



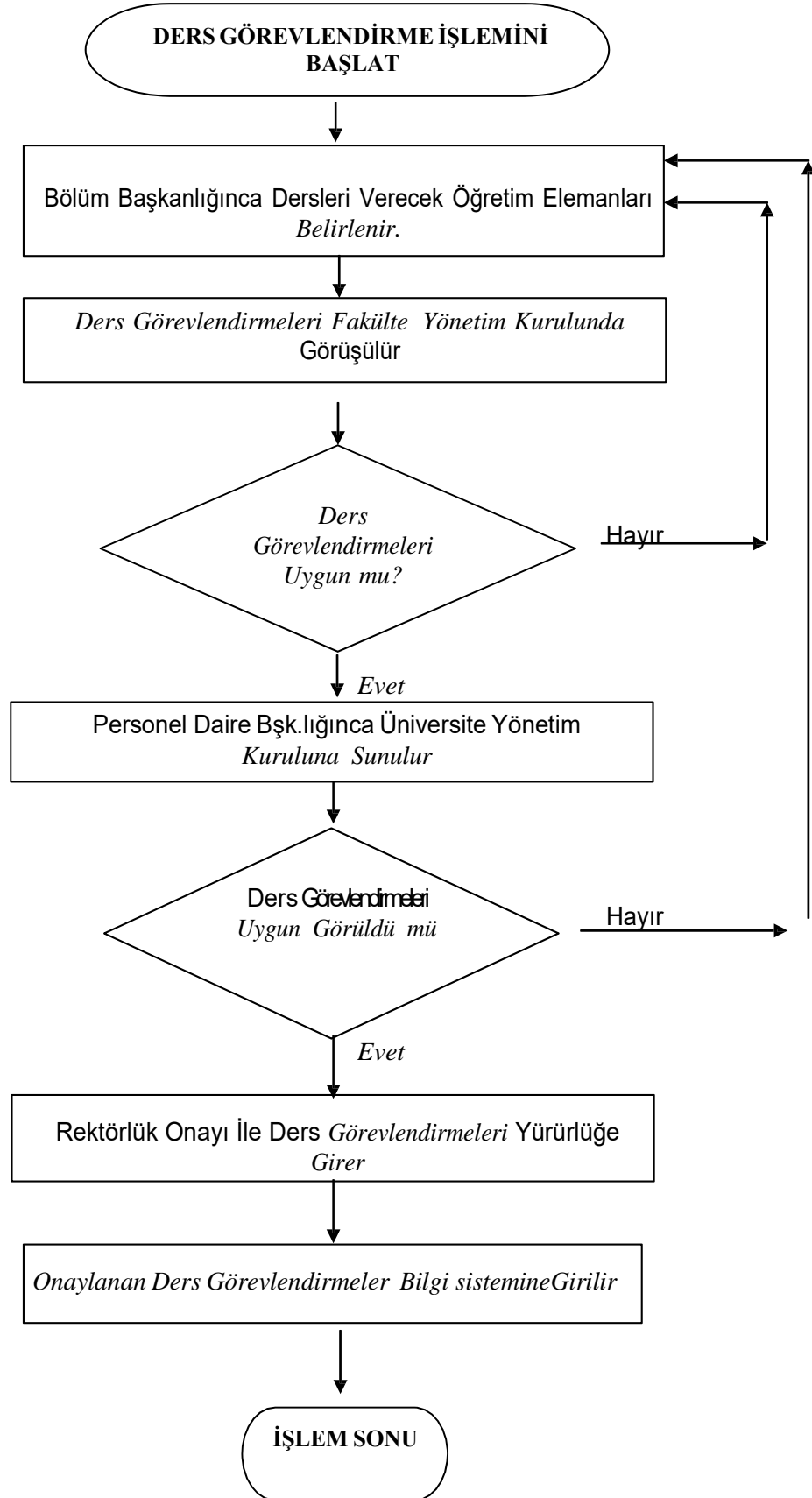
# İ.Ü. HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

## 1- DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI

<b>SÜREÇ ADI :</b>	<i>Ders Görevlendirmelerinin Yapılması</i>		
<b>SÜREÇ NO</b>	<i>1</i>	<b>TARİH</b>	<i>10/10/2013</i>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	<i>Fakülte Dekanı, Fakülte Bölüm Başkanları,</i>		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	<i>Fakülte Dekanı, Fakülte Bölüm Başkanları, Program Koordinatörleri, Öğretim Elemanları, Rektörlük,</i>		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	<i>Eğitim-Öğretim Süreci</i>		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	<i>Ders Planlarındaki Dersleri Verecek Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi,</i>		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	<i>Her Yarıyıl Öncesinde Başlar Ve Biter.</i>		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> <i>Fakültede Dersleri Verecek Öğretim Elemanları Belirlenir.</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>İhtiyaç Duyulduğunda Üniversitenin İlgili Akademik Birimlerine Dersleri Verebilecek Öğretim Elemanları Talep Yazısı Gönderilir.</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Gerek Duyulduğunda 31 Maddeye Göre Dışarıdan Dersi Verebilecek Öğretim Elemanı Görevlendirmesi Rektörlüğe Önerilir.</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Ders vermesi için Görevlendirilen Öğretim Elemanları Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra, Üniversite Yönetim Kurulunca Onaylanır.</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Ders Planında Yer Alan Yarıyıla Ait Tüm Derslerin Öğretim Elemanlarına Bildirilir..</i></li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<i>Performans Göstergesi</i>		
	<i>Görevlendirme Yapılan Ders Sayısı</i>		



## İ.Ü. HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ Ders Görevlendirmelerinin Yapılması Süreci Akış Şeması





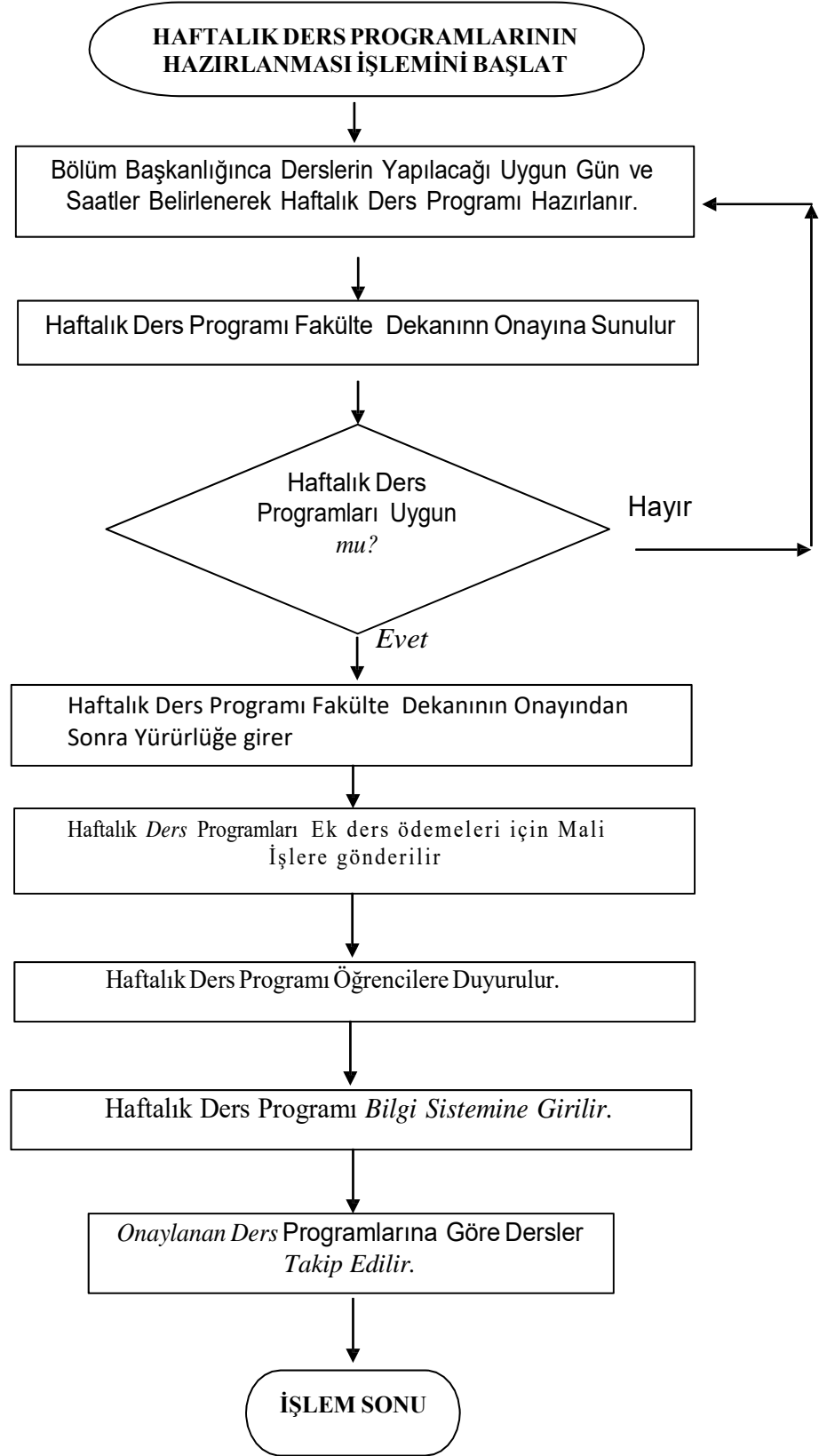
## İ.Ü. HASAN ALI YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

### 2- HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Haftalık <i>Ders</i> Programlarının Hazırlanması		
<b>SÜREÇ NO</b>	2	<b>TARİH</b>	10/10/2013
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	<i>Fakülte</i> Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcıları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Dekanı, Fakülte Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, <i>Rektörlük</i> ,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Her Yarıyıl İçin Tüm Programların Ders Planlarındaki Derslerin <i>Ne Zaman</i> Yapılacağına Haftalık Gün Ve Saat Olarak Belirlenerek Öğrencilere Duyurulması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	<i>Akademik Takvime Göre</i> Her Yarıyıl Başında Başlar Ve Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Tüm Programların Her Yarıyıl İçin Belirlenen Ders Görevlendirmelerine Göre Öğretim Elemanlarının Sorumlu Oldukları Dersleri Yapabilecekleri Uygun <i>Gün Ve Saatler Belirlenir.</i></li><li><input type="checkbox"/> Hazırlanan Haftalık Ders Programları Dekanlığın Onayına Sunulup Onaydan Sonra Ek Ders Ödemelerinin Yapılabilmesi İçin Rektörlüğe <i>Gönderilir.</i></li><li><input type="checkbox"/> Haftalık Ders Programları Öğrencilere Duyurulur. .</li><li><input type="checkbox"/> Haftalık Ders Programı Öğrenci Bilgi Sistemine <i>Girilir..</i></li><li><input type="checkbox"/> Haftalık Ders Programına <i>Göre Dersler Takip Edilir.</i></li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<i>Performans Göstergesi</i>		
	Haftalık Ders Programlarının Uygulanması.		



**İ.Ü. HASAN ALI YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ**  
**Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması**





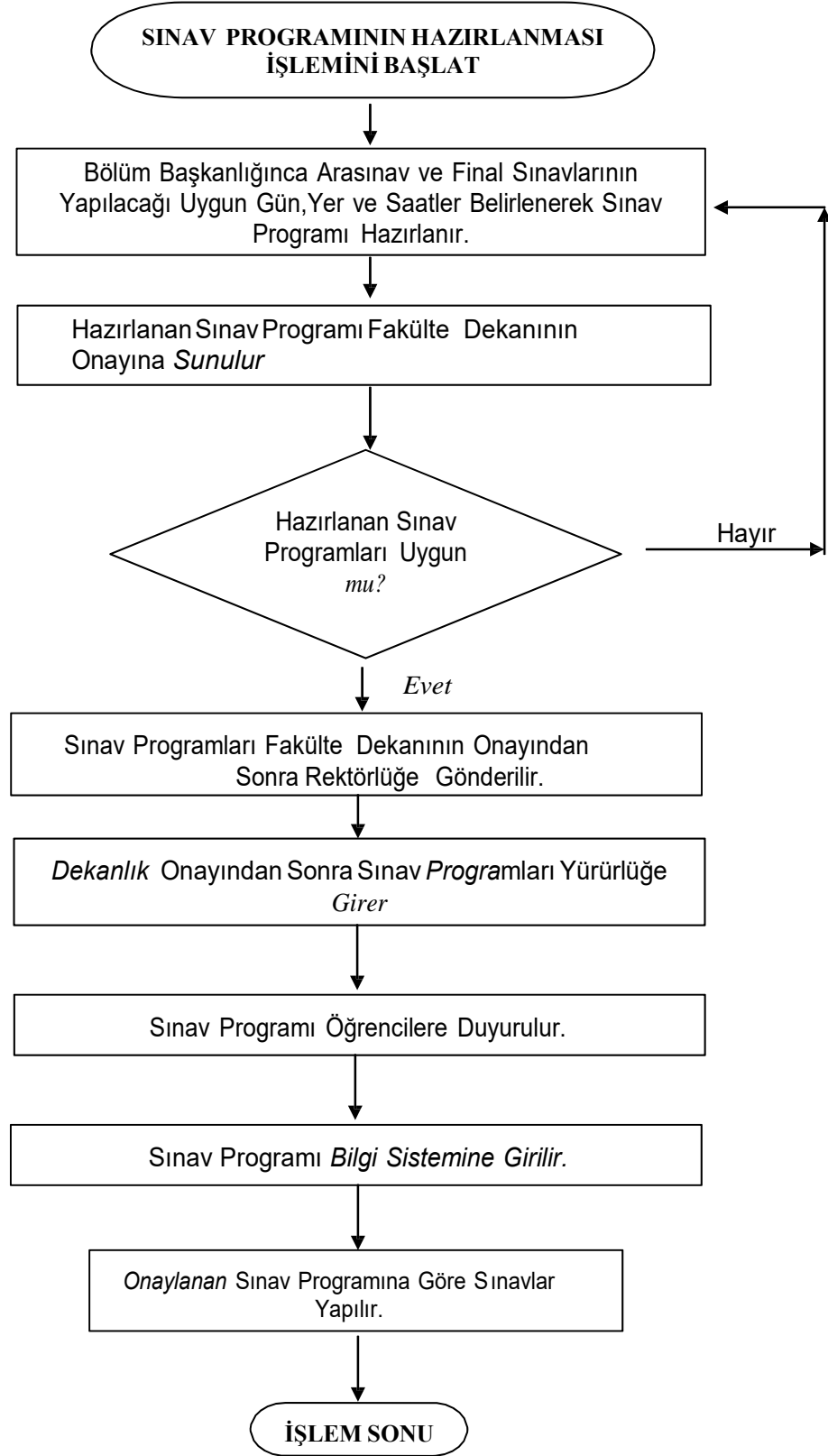
# İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

## 3- SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Sınav Programlarının Hazırlanması		
<b>SÜREÇ NO</b>	3	<b>TARİH</b>	10/10/2013
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcıları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Dekanı, Fakülte Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ara sınav ve Final Sınav Programlarının Akademik Takvimde Belirlenen Zamanlarda Yapılması ve Öğrencilere Duyurulması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik Takvime Göre Arasınav ve Final Sınav Tarihlerinde Başlar Ve Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Tüm Programların Haftalık Ders Saatinde Belirtilen Derslerin Arasınav Ve Final Sınavı Gün, Yer Ve Saatleri Öğrencileri Mağdur Etmeyecek Şekilde İlgili Öğretim Elemanlarının Görüşleri De Alınarak <i>Belirlenir.</i></li><li><input type="checkbox"/> Hazırlanan Arasınav Ve Final Sınav Programı Dekanlığın Onayına Sunulup Onaydan Sonra Rektörlüğe Gönderilir.</li><li><input type="checkbox"/> Arasınav Ve Final Sınav Programları Öğrencilere <i>Duyurulur. .</i></li><li><input type="checkbox"/> Arasınav Ve Final Sınav Programı Hazırlanan Programa Göre Uygulanır..</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<i>Performans Göstergesi</i>		
	Arasınav Ve Final Sınav Programlarının Gerçekleştirilmesi.		



İ.Ü. HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ  
Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması





# İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ

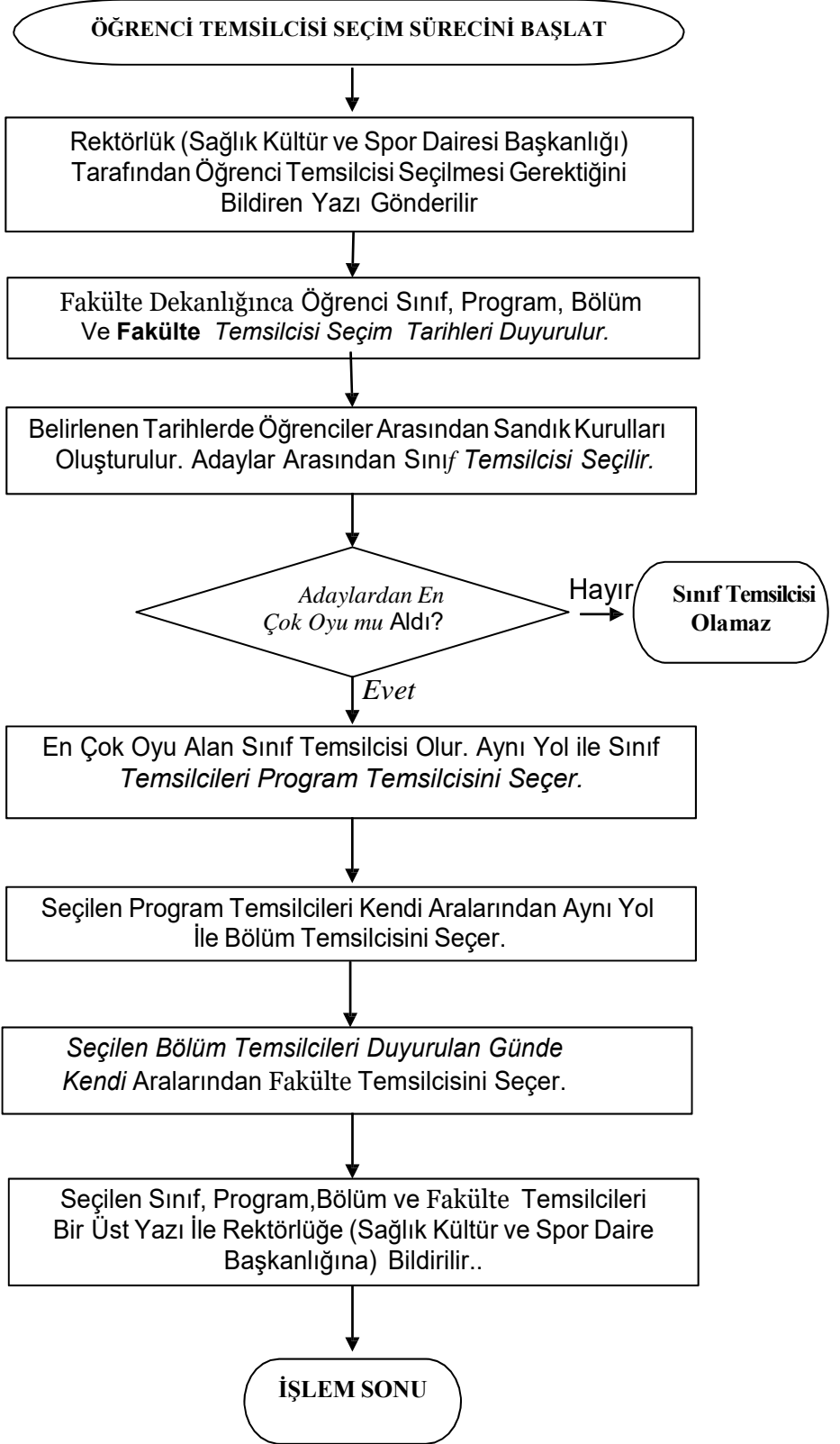
## İŞ SÜREÇLERİ

### 4- ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	4	<b>TARİH</b>	10/10/2013
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Dekan Yardımcısı, Danışman Öğretim Elamanları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Dekan Yardımcısı, Danışman Öğretim Elamanları, <i>Öğrenci Rektörlük, Dekanlık,</i>		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Sınıf, Program, Bölüm ve Fakülte Öğrenci Temsilcisinin <i>Belirlenmesi,</i>		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle İlgili Rektörlükten Gelen yazı İle Başlar, Fakülte Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi İle Sonlanır.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Rektörlük Tarafından Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Gönderilir.</li><li><input type="checkbox"/> Tüm Programlara Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Duyurulur. .</li><li><input type="checkbox"/> Sınıf, Program, Bölüm ve Fakülte <i>Temsilcisi Seçim</i> Tarihleri Belirlenip Öğrencilere Duyurulur.</li><li><input type="checkbox"/> Seçim Sandıkları Oluşturulur ve Sınıf, Program, Bölüm Temsilcisi Seçimleri Yapılır.</li><li><input type="checkbox"/> Bölüm Temsilcileri Arasından Fakülte Temsilcisi Adayları Belirlenir.</li><li><input type="checkbox"/> Belirlenen Aday Arasından Birisi 1 (bir) Yıl <i>Görev Almak Üzere Fakülte Temsilcisi Seçilir.</i></li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<i>Performans Göstergesi</i>		
	Aday Olan Öğrenci Sayısı ve Seçime Katılıp Oy Veren Öğrenci Sayısı.		



## İ.Ü. HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci Akış Şeması







# İ.Ü.HASAN ALI YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ

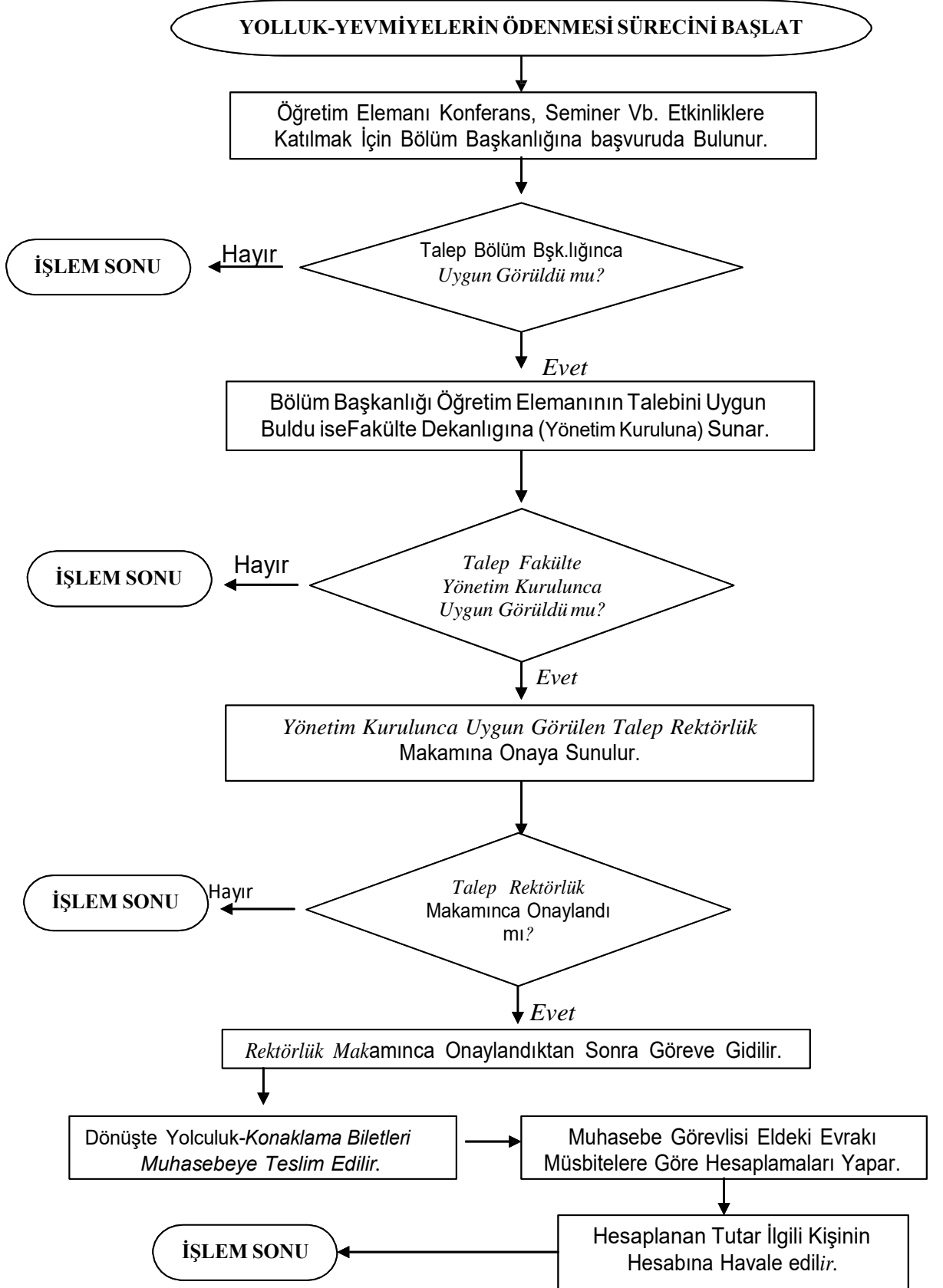
## İŞ SÜREÇLERİ

### 10- YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	<i>Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci</i>		
<b>SÜREÇ NO</b>	5	<b>TARİH</b>	10/10/2011
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	<i>Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu</i>		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	<i>Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Yönetim Kurulu, Rektörlük</i>		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	<i>Yönetim İşletişim Süreci</i>		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	<i>Görevlendirme İle Şehir Dışına Çıkacak Öğretim Elemanlarının Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi,</i>		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	<i>Kişinin Talebi Üzerine Rektörlük Makamına Olur Yazılması İle Başlar, Paranın Hesaba Havale Edilmesi İle Son Bulur.</i>		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. Etkinliklere Katılmak İçin Bölüm Başkanlığına Başvurur. Bölüm Başkanlığı Uygun Görmesi Halinde Talebi Dekanlığa Bildirir.</li><li><input type="checkbox"/> Talep Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülür. <i>Yönetim</i> Kurulu Uygun Görürse Rektörlük Makamına Onay İçin Sunulur.</li><li><input type="checkbox"/> Rektörlük Onay Verirse Öğretim Elemanı Onay Doğrultusunda Gider Gelir. Göreve Geldiğinde Otobüs ve Konaklama Faturalarını Muhasebeye <i>Teslim Eder.</i></li><li><input type="checkbox"/> Gidiş Dönüş Tutarı, Konaklama vb. Ödemeler <i>Mali İşler Sorumlusunca</i> Muhasebeleştirilerek, tutar ilgilinin hesabına yatırılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<i>Performans Göstergesi</i>		
	Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı,.		



## İ.Ü. HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ





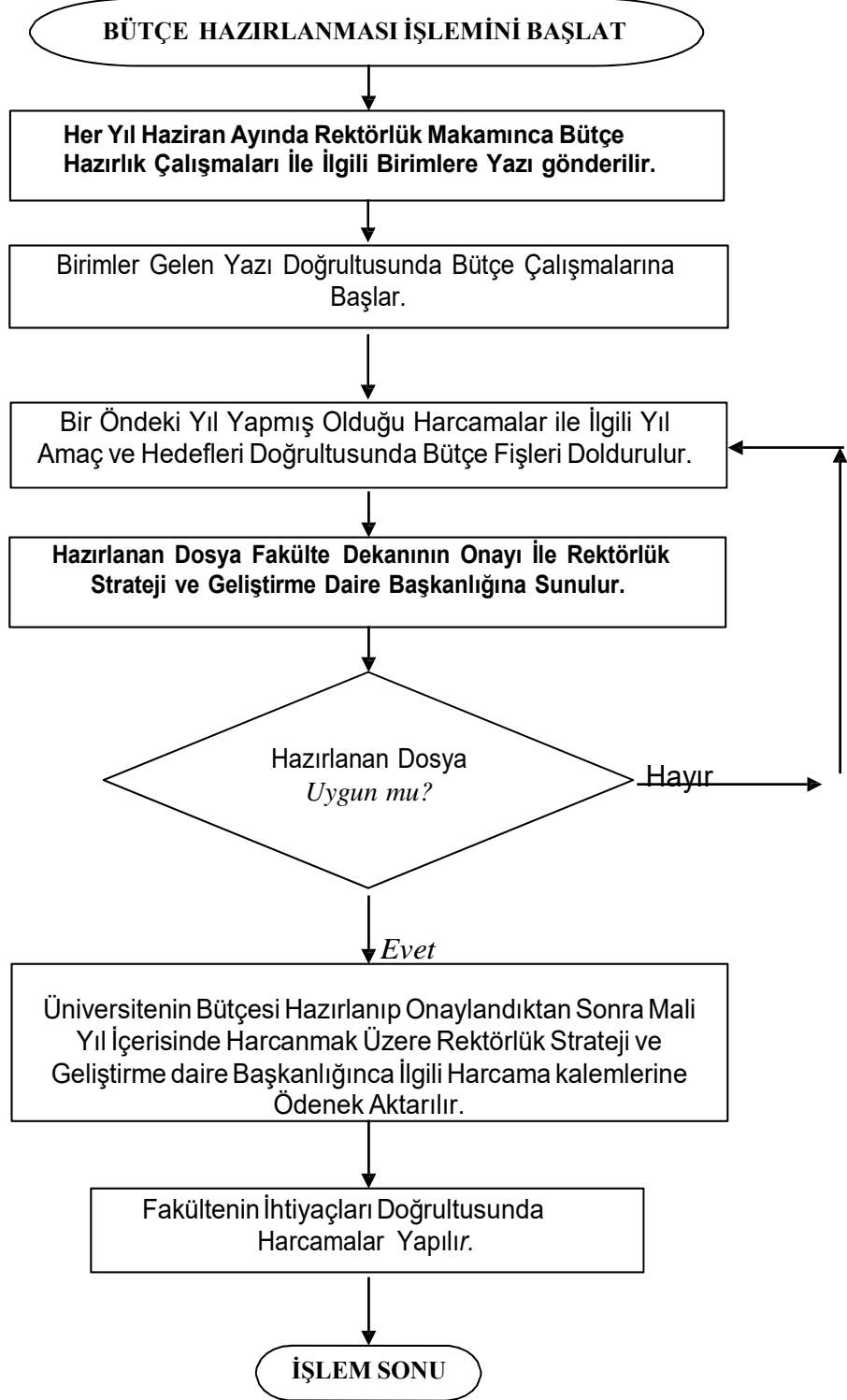
## İ.Ü.HASAN ALI YÜCEL EĞİTİM Fakülte Sİ İŞ SÜREÇLERİ

### 11- BÜTÇE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Bütçe Hazırlama Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	6	<b>TARİH</b>	10/10/2013
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakültenin Yıllık Bütçesini Hazırlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Rektörlüğün Mali Yıl Bütçe hazırlık Çalışmaları İle İlgili Yazısının Gönderilmesi İle Başlar, ve Harcama kalemlerine Ödenek Aktarılması İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Rektörlük Makamınca Mali Yıl Bütçe hazırlık Çalışmaları İle İlgili Yazının Ulaşması,.</li><li><input type="checkbox"/> Bir Önceki Yılda Yapılan harcamalar İle ilgili Dosya Hazırlanır,</li><li><input type="checkbox"/> Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formlarını Düzenleyerek Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına Gönderir.</li><li><input type="checkbox"/> Tespit Formlarında Belirtilen Maliyetlere Göre İlgili <i>Harcama Kalemlerine Rektörlük Strateji Daire Başkanlığınca Mali Yıl İçerisinde Harcanmak Üzere Ödenek Aktarılır..</i></li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<i>Performans Göstergesi</i>		
	Her mali Yıl Döneminde Aktarılan Ödeneklerin ve Harcamaların Karşılaştırılması ve Hedeflerle Kıyaslanması,		



## İ.Ü. HASAN ALI YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ Bütçe Hazırlama Süreci Akış Şeması





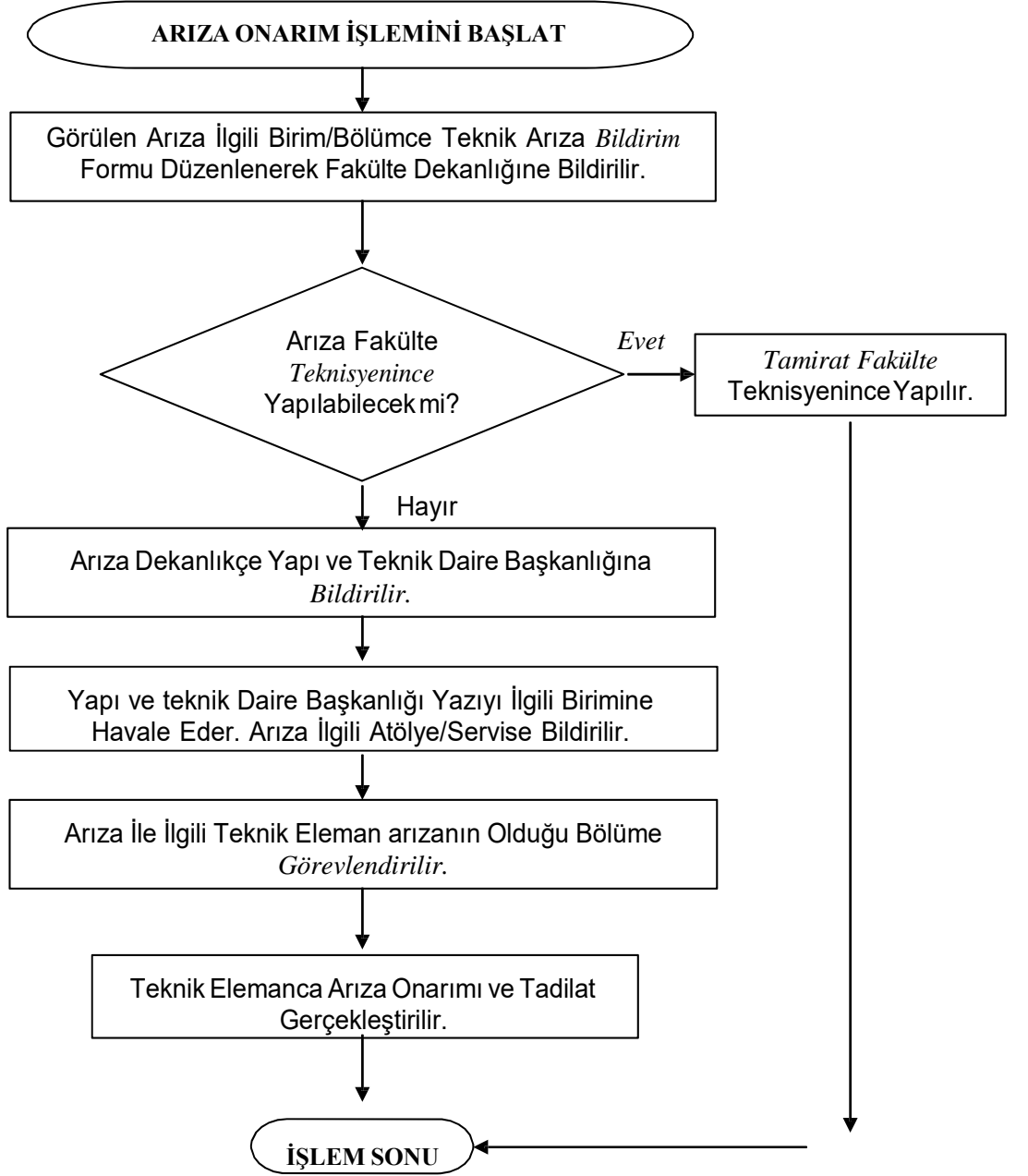
# İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM Fakülte Sİ İŞ SÜREÇLERİ

## 12- ARIZA-ONARIM İŞLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	<i>Arıza-Onarım Süreci</i>		
<b>SÜREÇ NO</b>	7	<b>TARİH</b>	10/10/2013
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	<i>Fakülte Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri, Teknisyen</i>		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölümler, Dekanlık, Yapı ve Teknik D. Başkanlığı		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	<i>Yönetim İşletişim Süreci</i>		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	<i>Fakültenin Yıllık Bütçesini Hazırlamak,</i>		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Arızanın Bildirilmesi İle Başlar, ve Onarımın Gerçekleşmesi İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Doldurularak Dekanlığa Gönderilir.</li><li><input type="checkbox"/> Bildirilen Arıza Fakülte Teknisyenince Yapılabilecek Bir Arıza İse Fakülte Teknisyeni Yapar, Değilse Fakülte Dekanlığı Yapı Ve Teknik Daire Başkanlığına <i>Gönderilir,</i></li><li><input type="checkbox"/> Yapı Ve Teknik Daire Başkanlığınca Gelen Bildirim İncelenir. Hangi Birim İle İlgili İse O Birime Havale <i>Eder.</i></li><li><input type="checkbox"/> İlgili Teknik Eleman Arızanın Olduğu Bölüme <i>Gönderilir.</i></li><li><input type="checkbox"/> Arızanın Onarımı Veya Tadilatı Gerçekleştirilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<i>Performans Göstergesi</i>		
	Arıza Sayısı Arıza Giderme Oranı Arıza Giderme Süreci,		



## İ.Ü. HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ Arıza-Onarım Süreci Akış Şeması





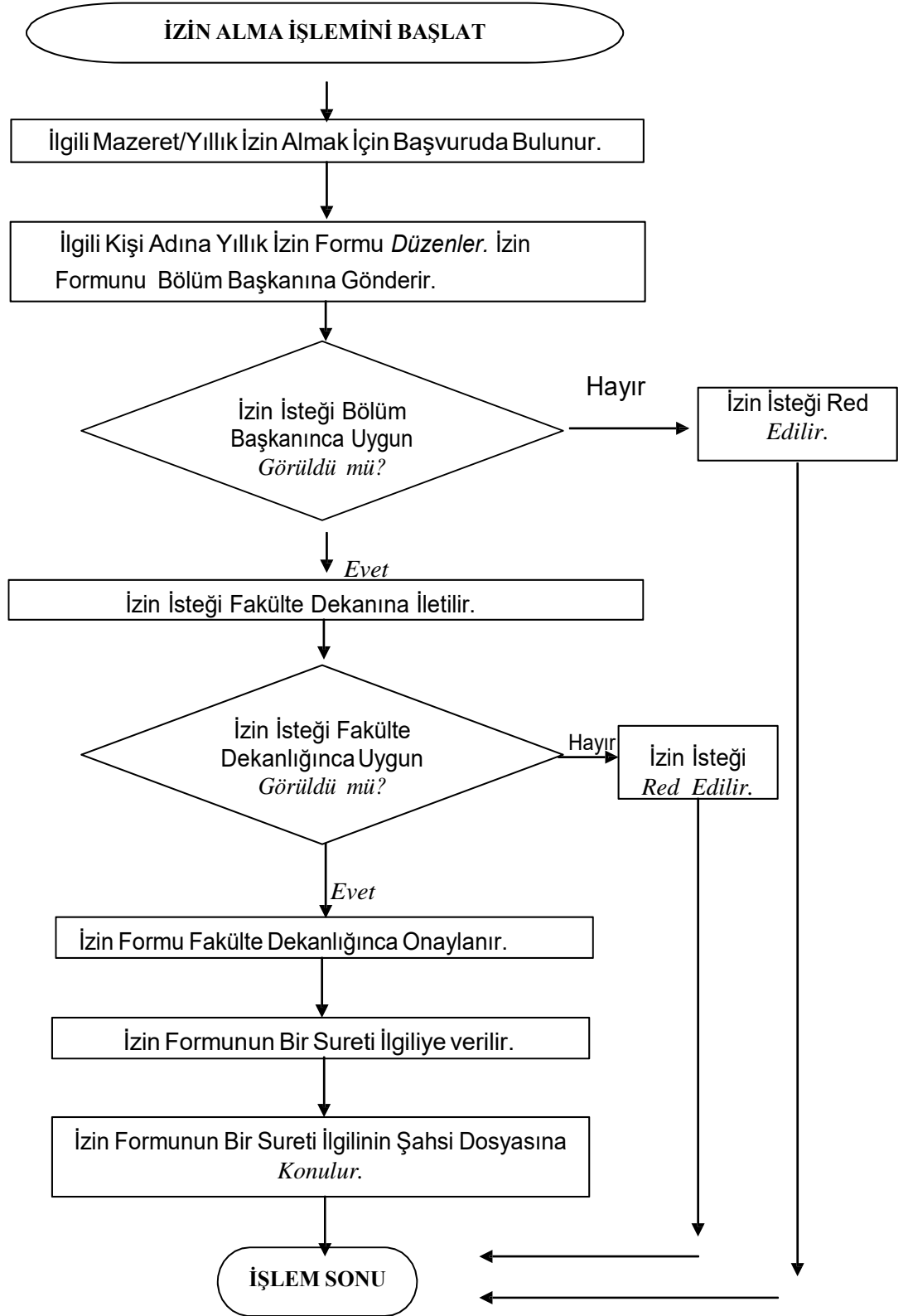
# İ.Ü.HASAN ALI YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

## 13- AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	<i>Akademik Personel İzin Alma Süreci</i>		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	<i>10/10/2013</i>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	<i>Fakülte Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı,</i>		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	<i>Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Dekanlığı</i>		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	<i>Yönetim İletişim Süreci</i>		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	<i>Fakülte Akademik Personelin İzinlerini Yönetmek,</i>		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	<i>Akademik Personelin İzin Formunu Doldurması İle Başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.</i>		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.</li><li><input type="checkbox"/> İsteği Doğrultusunda İzin Formu Doldurulup Bölüm Başkanlığına Sunulur.</li><li><input type="checkbox"/> Bölüm Başkanı İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Fakülte Dekanlığına Gönderir.</li><li><input type="checkbox"/> Dekan İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar.</li><li><input type="checkbox"/> Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir.</li><li><input type="checkbox"/> Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<i>Performans Göstergesi</i>		
	<i>Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,</i>		



**İ.Ü. HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ**  
**Akademik Personelin İzin Alma Süreci Akış Şeması**







# İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ

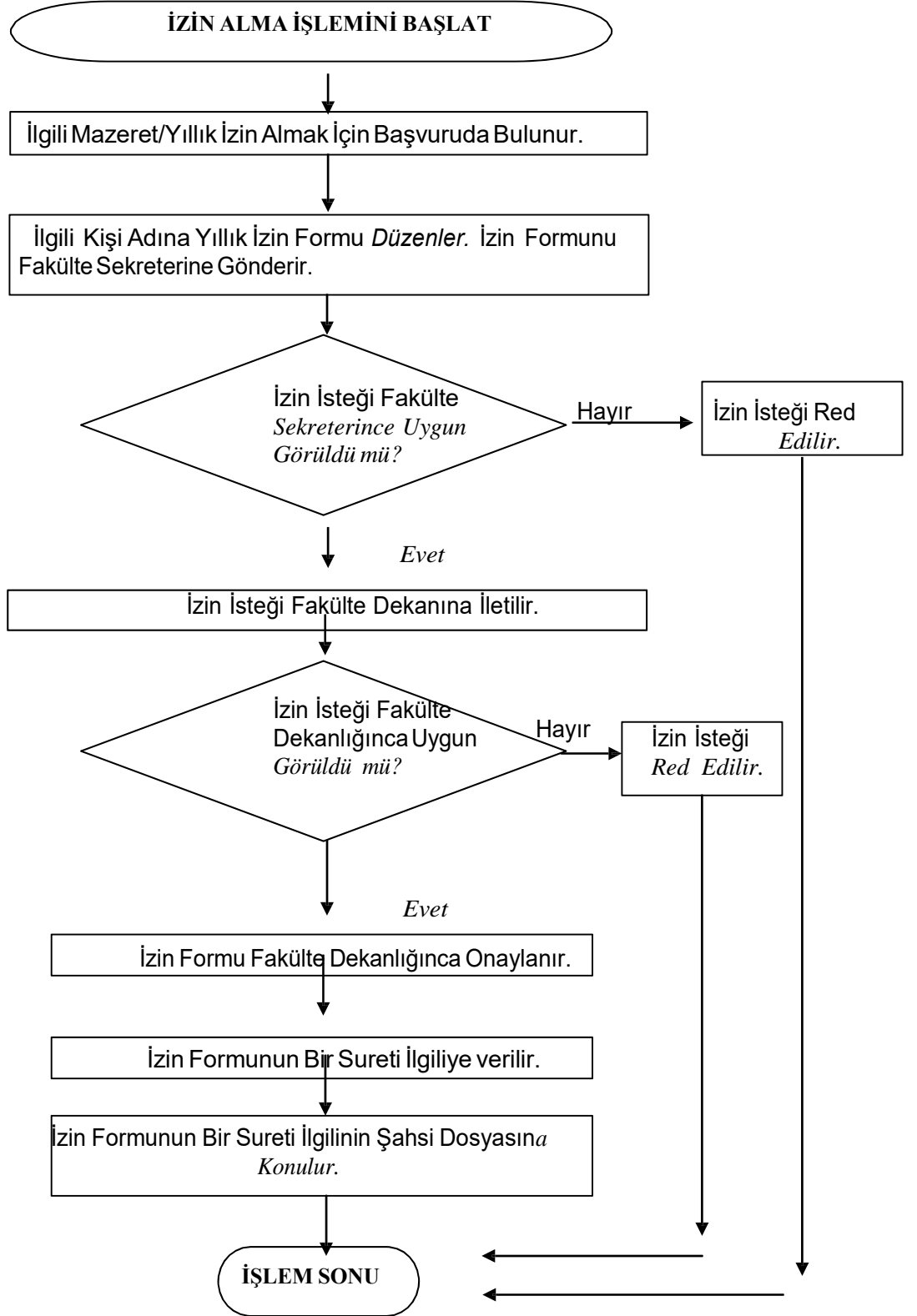
## İŞ SÜREÇLERİ

### 14- İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	İdari Personel İzin Alma Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	10/10/2013
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	<i>Fakülte Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri</i>		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İdari Personel, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Dekanlığı		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İletişim <i>Süreci</i>		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte İdari Personelin İzinlerini Yönetmek,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	İdari Personelin İzin Formunu Doldurması İle Başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.</li><li><input type="checkbox"/> İsteği Doğrultusunda İzin Formu Doldurulup <i>Fakülte Sekreterine Sunulur.</i></li><li><input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri İzni Uygun Görmezse <i>Red Eder,</i> Uygun Görürse Fakülte Dekanlığına Gönderir.</li><li><input type="checkbox"/> Dekan İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, <i>Uygun Görürse Onaylar.</i></li><li><input type="checkbox"/> Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir.</li><li><input type="checkbox"/> Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<i>Performans Göstergesi</i>		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		



## İ.Ü. HASAN ALI YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ İdari Personel İzin Alma Süreci Akış Şeması





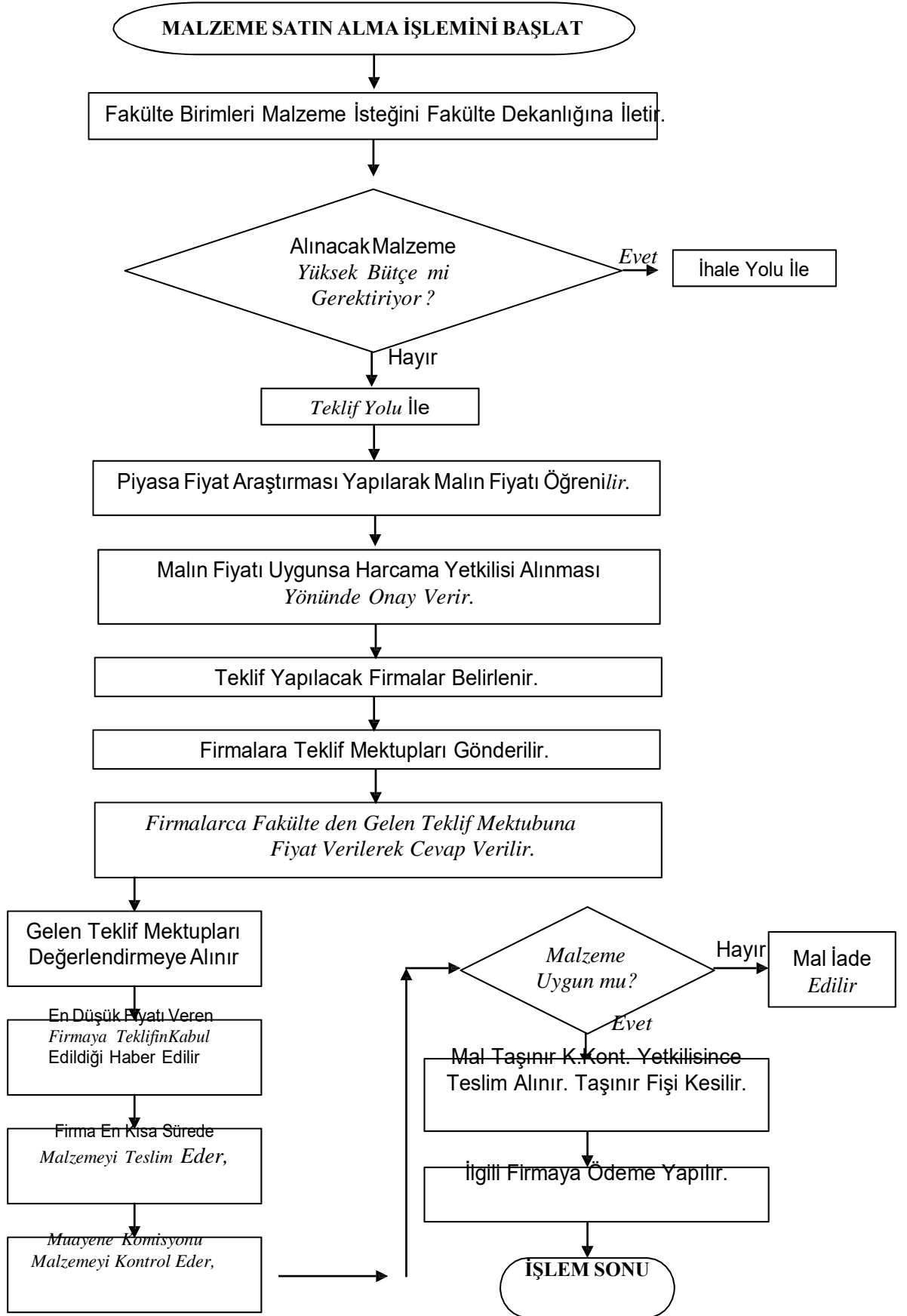
# İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM Fakülte Sİ İŞ SÜREÇLERİ

## 16- MALZEME SATIN ALIM İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Malzeme Satın Alım Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	10/10/2013
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	<i>Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu,</i>		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	<i>Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu, Rektörlük,</i>		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	<i>Yönetim İşletişim Süreci</i>		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte için Doğru Ürünün, Doğru zamanda, Doğru Yerde ve En Uygun Fiyata Alınması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Malzeme Talebinin Dekanlığa İletilmesi ile Başlar, Malzemenin Alınmasından Sonra ödeme Yapılması İle Sonlanır.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> <i>Fakülte Birimlerince Malzeme İsteği Fakülte Dekanlığına Gönderilir,</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Alınacak Malzeme Yüksek Bütçe Gerektiriyorsa İhale Yoluyla, Gerektirmiyorsa Teklif Yolu İle Satın Alma Süreci İşler,</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır, Malzemenin Tahmini Fiyatı Öğrenilir,</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Harcama Yetkilisi Malzemenin Alınması Yönünde Onay Verir,</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Teklif Yapılacak Firmalar Belirlenir.</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Gelen Teklif Mektupları Fiyat Açısından Değerlendirilir..</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>En Düşük Fiyatı Veren Firmaya Teklifin Kabul Edildiği Haber Verilir,</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Firmaca En Kısa Sürede Malzeme Teslim Edilir,</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Malzemeler Muayene Komisyonunca Kontrol Edilir.</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Malzemeler Uygun İse Ödeme Evrakları Hazırlanarak Ödeme Yapılır.</i></li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<i>Performans Göstergesi</i>		
	Ayrılan Bütçe		



## İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ Malzeme Satın Alma Süreci Akış Şeması





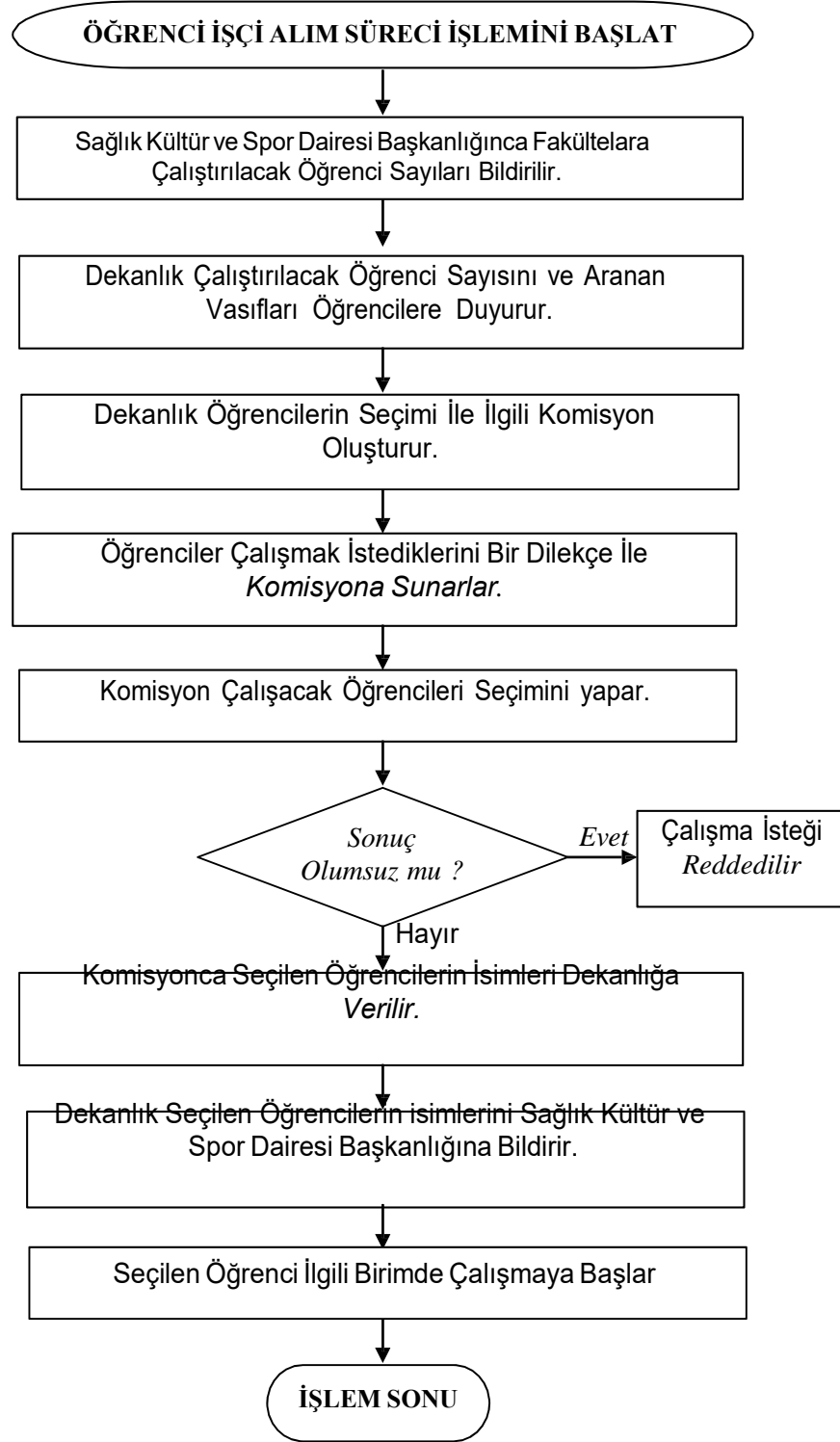
# İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

## 17- ÖĞRENCİ HİZMET ALIM İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Öğrenci İşçi (Pirt-Time) Alım Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	10/10/2013
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci Hizmet Alım Komisyonu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Dekanlığı, Öğrenci Alım Komisyonu, Öğrenci, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrenci İşçi Olarak Uygun Kişilerin Seçimini Sağlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrenci, Dilekçe İle Öğrenci İşçi (Pirt-Time) Olarak Çalışmak İstedğini Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Bildirmesi İle Başlar, Kabul Edilmesi yada Onaylanmadığının Bildirilmesi ile Sonlanır,		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Fakülte da Pirt-time Çalıştırılacak Öğrenci Sayısı Bir Üst Yazı İle <i>Dekanlıklara Bildirilir.</i></li><li><input type="checkbox"/> Dekanlıkçe Gelen yazı Öğrencilere Duyurulur.</li><li><input type="checkbox"/> Dekanlıklarda Konu İle İlgili Komisyon Oluşturulur.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenciler Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Çalışmak İstediklerini Dilekçe İle Bildirirler,</li><li><input type="checkbox"/> Komisyon Öğrenciler ile İlgili <i>Mülakat Yapar.</i></li><li><input type="checkbox"/> Çalışacak Öğrencilerin Seçimi Yapılır.</li><li><input type="checkbox"/> <i>Sonuç Olumsuz İse Ret edilir. Olumlu İse Öğrenci Pirt Time Öğrenci Olarak Çalışır.</i></li><li><input type="checkbox"/> Çalışacak Öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Bir Üst Yazı İle Bildirilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<i>Performans Göstergesi</i>		
	Çalışan Öğrenci İşçi Sayısı Başvuran/Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		



## İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ Öğrenci İşçi Alım Süreci Akış Şeması





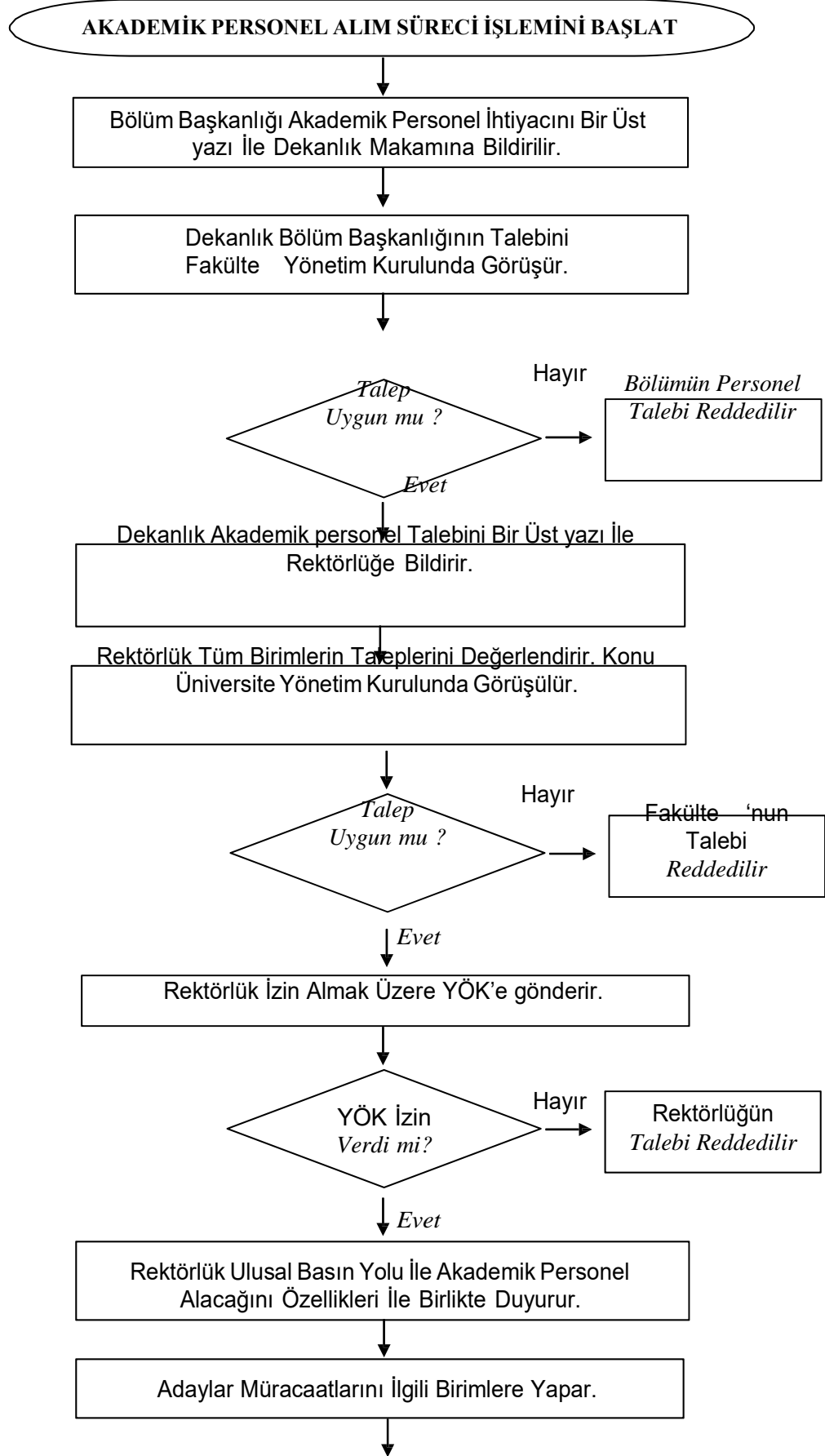
# İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ

## AKADEMİK PERSONEL ALIM SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Akademik Personel Alım Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	10/10/2013
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanı, Fakülte <i>Sekreteri</i> , <i>Dekan</i> ,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim <i>Süreci</i>		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Akademik Personel İhtiyacının Karşlanması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Bölüm Başkanının Bir Üst yazı İle Dekanlığa Akademik Personel İhtiyacını Bildirmesi İle başlar, Rektörlüğün Akademik Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı İle Dekanlığa Bildirilir.</li><li><input type="checkbox"/> <i>Dekanlık Fakültenin Akademik Personel İhtiyacını Bir Üst Yazı İle Rektörlüğe Bildirir.</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır.</i></li><li><input type="checkbox"/> Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur.</li><li><input type="checkbox"/> Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar.</li><li><input type="checkbox"/> İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar.</li><li><input type="checkbox"/> Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar.</li><li><input type="checkbox"/> Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi <i>Yönetim Kurulu</i> Kararı İle Birlikte Dosyaları Rektörlüğe Gönderilir.</li><li><input type="checkbox"/> Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atamalarını Fakültesine Yapar.</li><li><input type="checkbox"/> Dekanlık Ataması yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar</li><li><input type="checkbox"/> Akademik Personel Fakültenin İlgili Biriminde Görevine Başlar.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<i>Performans Göstergesi</i>		
	Akademik Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / <i>Akademik Personel Sayısı Oranı.</i>		



## İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM Fakülte Si Akademik Personel Alım Süreci Akış Şeması











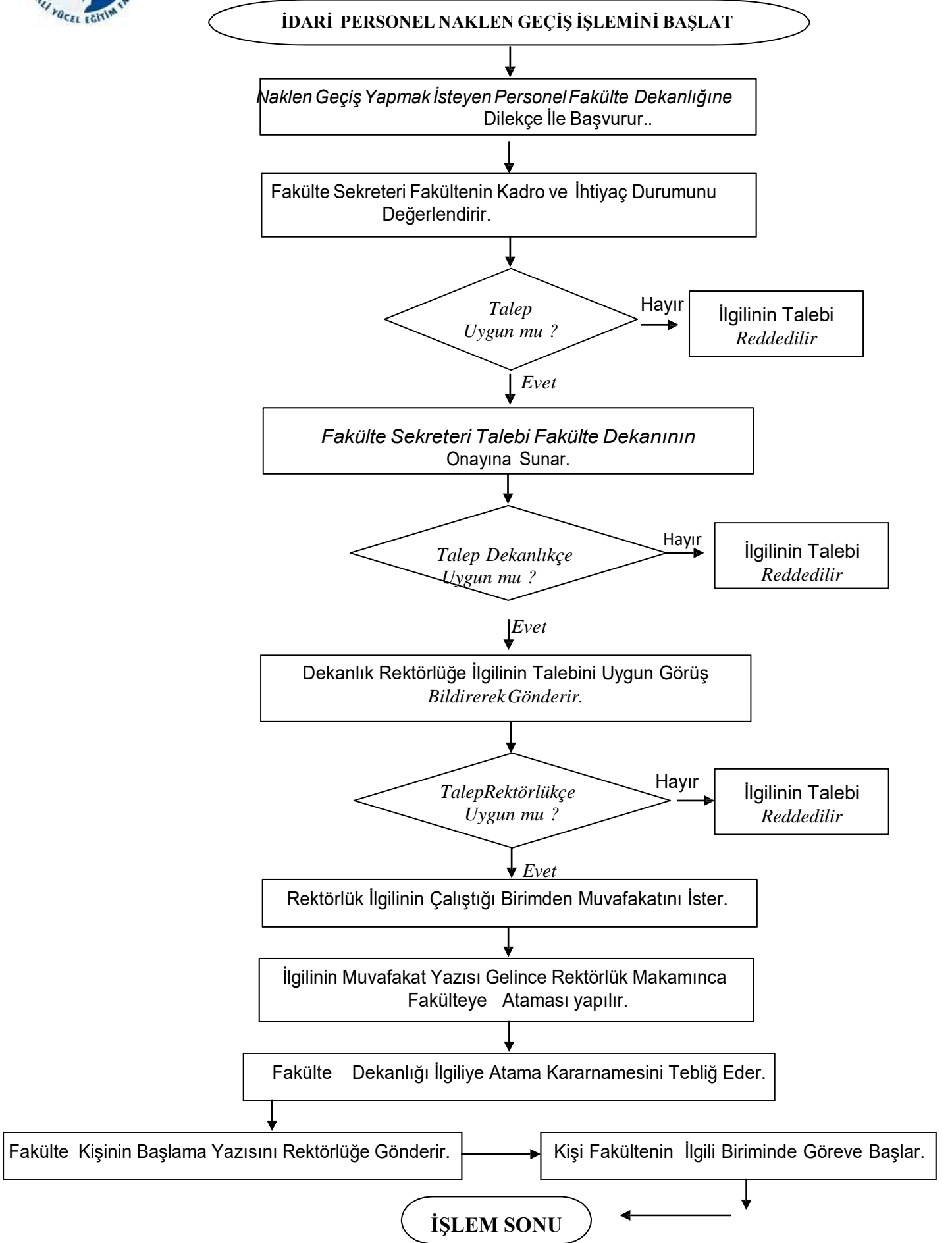
# İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

## 18- İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	İdari <i>Personel</i> Naklen Geçiş <i>Süreci</i>		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	10/10/2013
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	<i>Fakülte Sekreteri, Dekan,</i>		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Dekanlığı, Fakülte Sekreterliği, <i>Personel İşleri, Rektörlük,</i>		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim <i>Süreci</i>		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	İdari Personel İhtiyacının Karşlanması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Geçiş Yapmak isteyen Personelin Fakülte Dekanlığına Dilekçe Vermesi İle başlar, Rektörlüğün İdari Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Naklen Geçiş Yapmak İsteyen Personel Fakülte Dekanlığına Dilekçe İle Başvurur.</li><li><input type="checkbox"/> <i>Fakülte Sekreteri Fakültenin Kadro ve İhtiyaç Durumunu Değerlendirir. Uygunsa İlgilinin Naklen Geçiş Talebini Alır. Fakülte Dekanına Sunar.</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Fakülte Dekanı Uygun Görürse İlgilinin Talebini Bir Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Gönderir.</i></li><li><input type="checkbox"/> Rektörlük Talebi Uygun Görürse İlgilinin Çalıştığı Kurumdan Muvafakatını İster.</li><li><input type="checkbox"/> Muvafakat Yazısı Gelince Fakülte Dekanlığına Rektörlük Makamınca Ataması Yapılır.</li><li><input type="checkbox"/> Fakülte Dekanlığı İlgiliye Atamasını Tebliğ Eder.</li><li><input type="checkbox"/> Fakülte İlgili Kişinin Başlama Yazısını Rektörlüğe Gönderir.</li><li><input type="checkbox"/> İlgili Kişi Fakültenin İlgili Biriminde Göreve Başlar.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<i>Performans Göstergesi</i>		
	İdari Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / İdari <i>Personel</i> Sayısı Oranı.		



## İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ İdari Personel Naklen Geçiş Süreci Akış Şeması





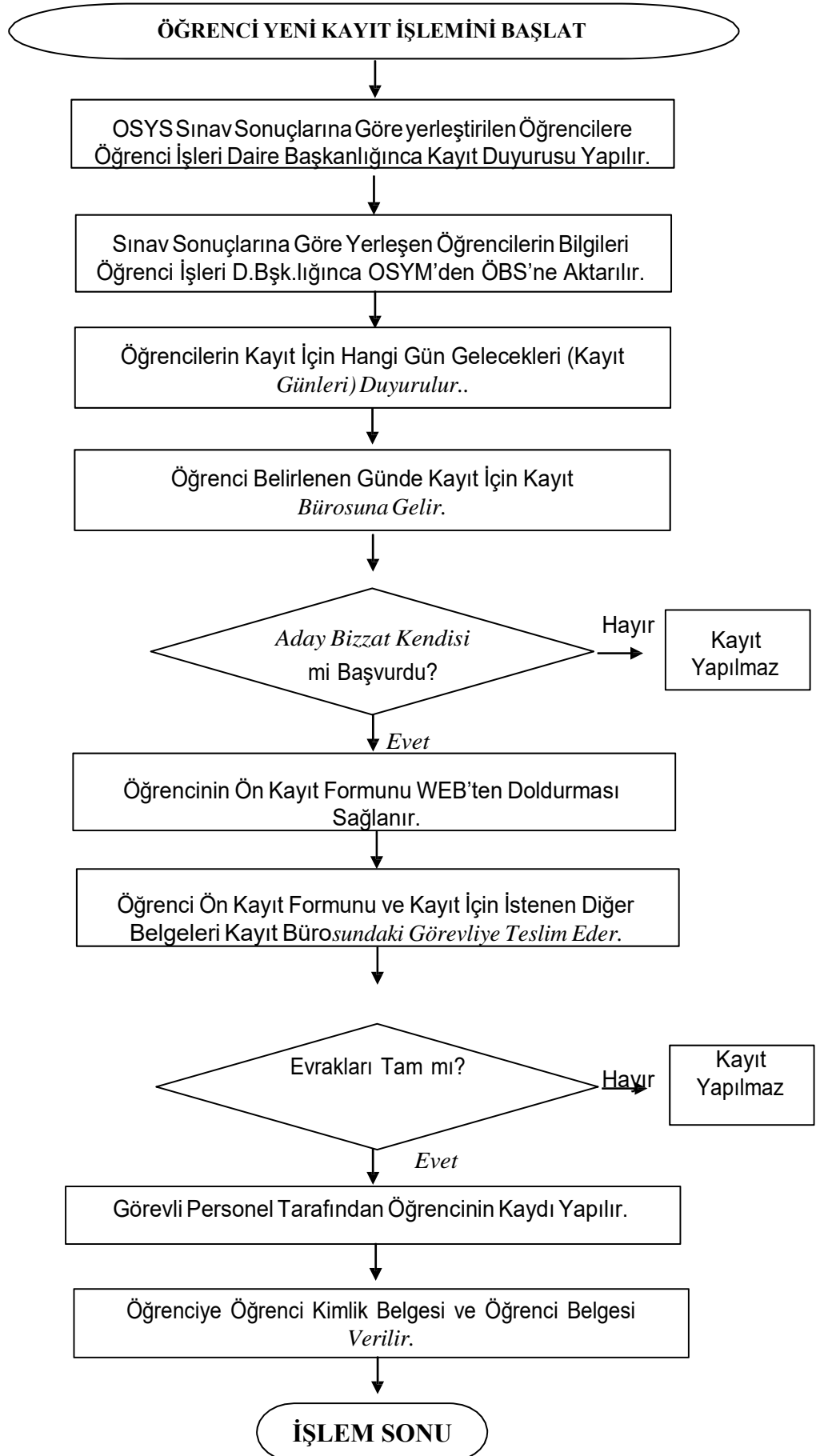
# İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

## 19- YENİ KAYIT-ÖSYS SÜRECİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	10/10/2013
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan, Öğrenci İşleri Çalışanları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Dekanlığı, Fakülte Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.İği,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	OSYM Sınavı Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıtlarının Yapılması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Duyurusunun Yapılması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Yapılması İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> OSYM Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilere Kayıt Duyurusu Yapılır.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Yerleştirilen Öğrencilerin Bilgileri OSYM Sisteminden Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemine Aktarılır.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrencilerin Kayıt İçin Hangi Gün Gelecekleri (Kayıt Günleri) Duyurulur.</li><li><input type="checkbox"/> Belirtilen Günde Aday Bizzat Kendisi Kayıt Bürosuna Gelir.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrencilerin Ön Kayıt Formlarını İnternet Üzerinden Doldurulması Sağlanır.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenci, Ön Kayıt Formunu ve kayıt için istenen diğer belgeleri Kayıt Bürosunda Görevliye Teslim Eder.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrencinin Kaydı Yapılır. Öğrenciye Kimliği ve Öğrenci Belgesi Verilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<i>Performans Göstergesi</i>		
	Kayıt Olan Öğrenci Sayısı Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kayıt Süreci.		



## İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTES Öğrenci Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci Akış Şeması





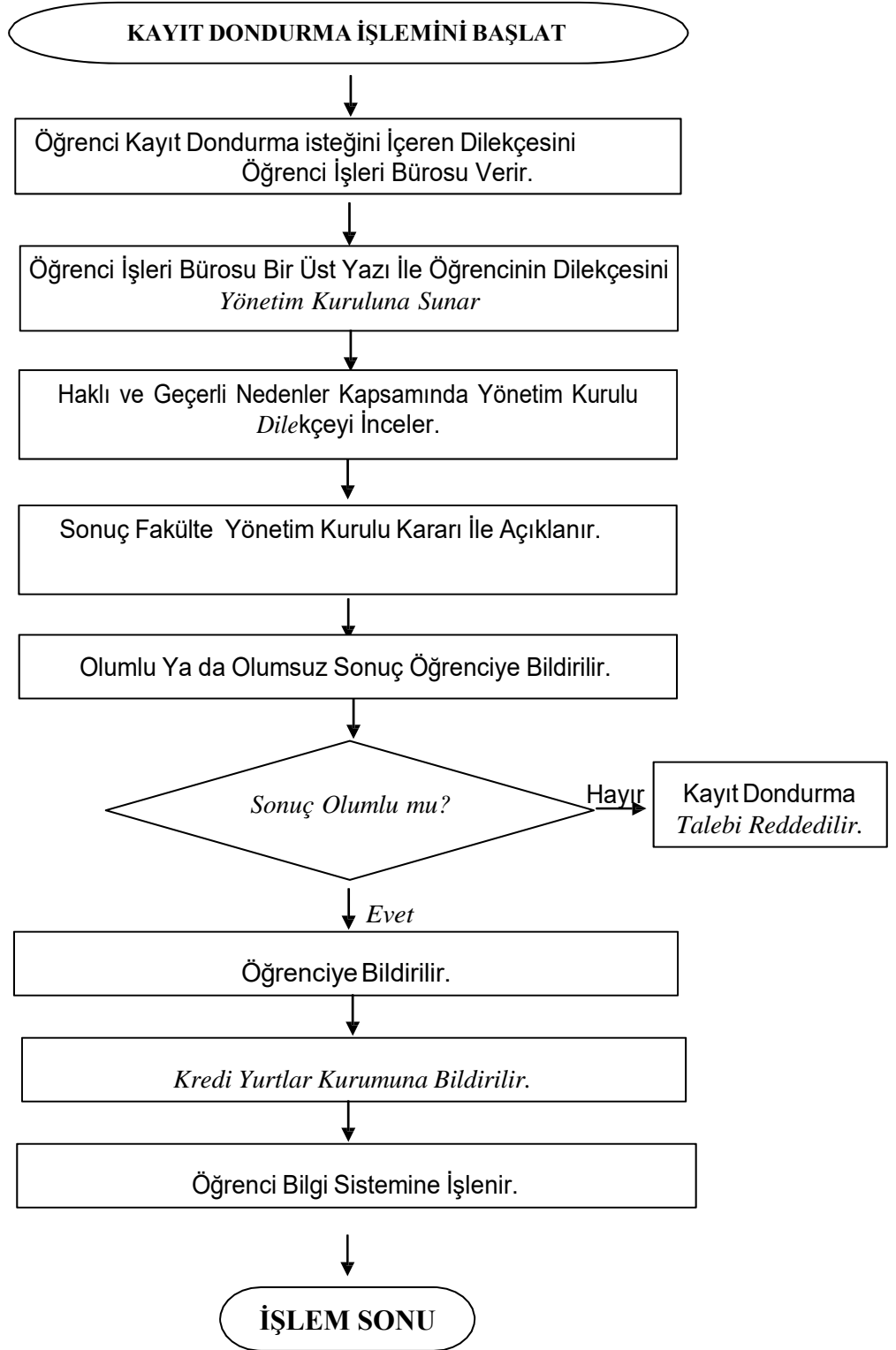
# İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

## 20- KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Kayıt Dondurma Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	10/10/2013
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanlığı, Yönetim Kurulu, Öğrenci, Öğrenci İşleri,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri <i>Süreci</i>		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Haklı Ve geçerli Bir Nedenle Öğrenimine Ara vermek İsteyen Öğrencilerin Kayıtlarının Bir Süreliğine Dondurulması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencinin Dilekçe İle öğrenci İşleri Bürosuna Kayıt Dondurma İsteğini Sunması İle başlar, Kayıt Dondurma işleminin Tamamlanması İle Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Öğrenci Kayıt Dondurmak İsteğini Öğrenci İşleri Bürosuna Bir Dilekçe İle İletir.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri Bürosu Dilekçeyi Yönetim Kuruluna Sunar.</li><li><input type="checkbox"/> <i>Fakülte Yönetim Kurulu</i> Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Dilekçeyi İnceler.</li><li><input type="checkbox"/> Sonuç Fakülte Yönetim Kurulu Kararı İle Açıklanır.</li><li><input type="checkbox"/> Sonuç Olumlu İse Kayıt Dondurma Öğrenci İşlerine <i>Bildirilir.</i></li><li><input type="checkbox"/> Öğrenci Kayıt Dondurmayı Öğrenci Bilgi Sistemine İşler.</li><li><input type="checkbox"/> <i>Sonuç Olumlu veya Olumsuz</i> ise Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.</li><li><input type="checkbox"/> <i>Kredi ve Yurtlar Kurumuna Bildirir.</i></li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<i>Performans Göstergesi</i>		
	Kayıt Donduran Öğrenci Sayısı.		



## İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ Kayıt Dondurma Süreci Akış Şeması







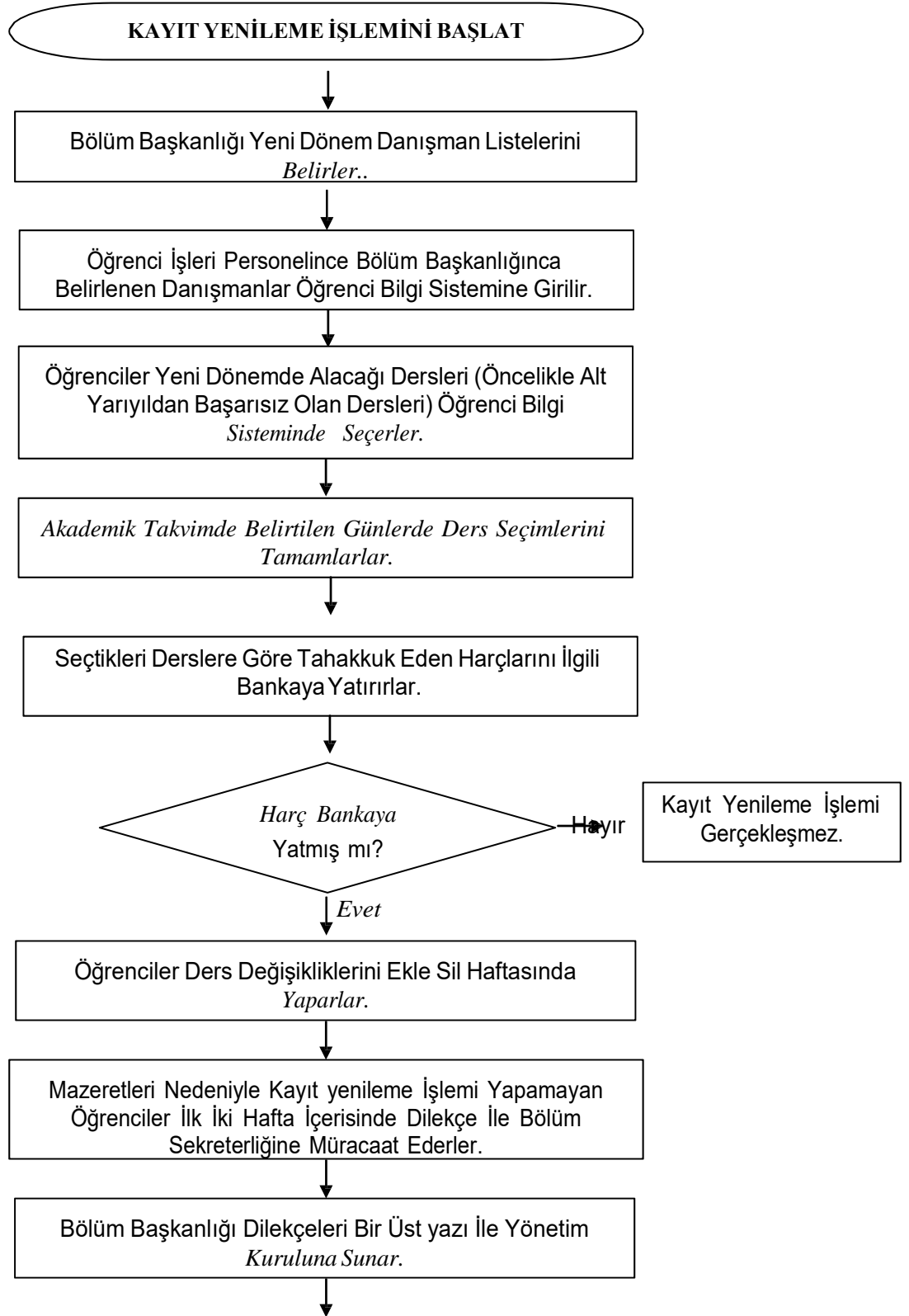
# İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

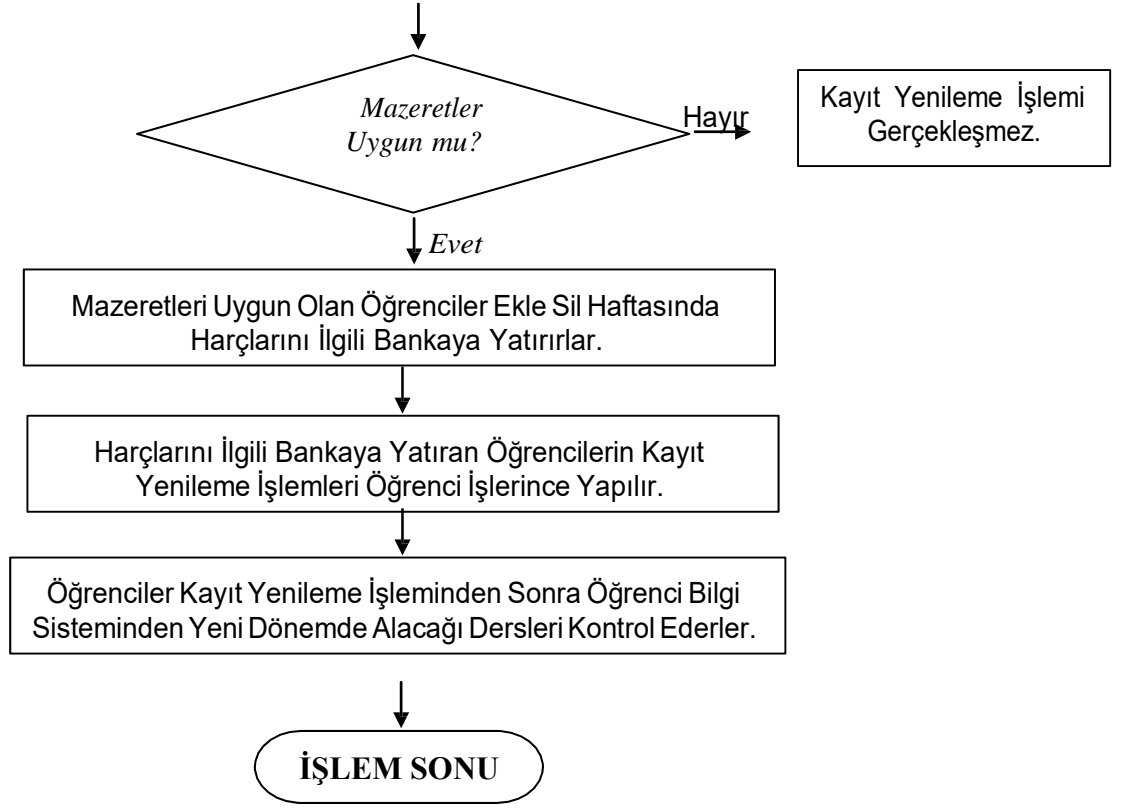
## 21- KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Kayıt Yenileme Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	10/10/2013
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri <i>Süreci</i>		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Bölüm Başkanlığınca Danışman Listesinin Belirlenmesi İle Başlar, Kaydın Onaylanması İle Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Bölüm Başkanlığı Danışman Listesini Belirler.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenci Bilgi Sistemine Belirlenen Danışmanlar Öğrenci İşlerince Atanır.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenciler İlan Akademik Takvimde Belirlenen Günlerde Kayıt Yenileme ve Ders Atama İşlemlerini İnternet Üzerinden Yaparlar.</li><li><input type="checkbox"/> Seçtikleri Derslere Göre Çıkan Harçlar İlgili Bankaya Yatırılır.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekle Sil Haftasında Yaparlar.</li><li><input type="checkbox"/> Mazeretleri Nedeniyle Kayıtlarını Yenileyemeyenler İlk İki Hafta İçerisinde Öğrenci İşleri Bürosuna Başvurur.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri Bürosu Mazeretli Kayıt Yenilemek İsteyen Öğrencilerin Listesini Yönetim Kuruluna Sunar.</li><li><input type="checkbox"/> <i>Mazeretleri Uygun Görülen Öğrencilerin Kayıt yenileme İşlemleri Öğrenci İşlerince Yapılır.</i></li><li><input type="checkbox"/> Kayıt Yenileme İşlemlerinde Tüm Sorumluluk Öğrenciye Aittir.</li><li><input type="checkbox"/> Kayıt Yenileme Süreci İçerisinde Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminden Kayıt yenileme İşlemlerini Kontrol Eder.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<i>Performans Göstergesi</i>		
	Başarılı Bir Şekilde Gerçekleştirilen Kayıt Yenileme Süreci Sayısı ve Süreci		



## İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ Kayıt Yenileme Süreci Akış Şeması









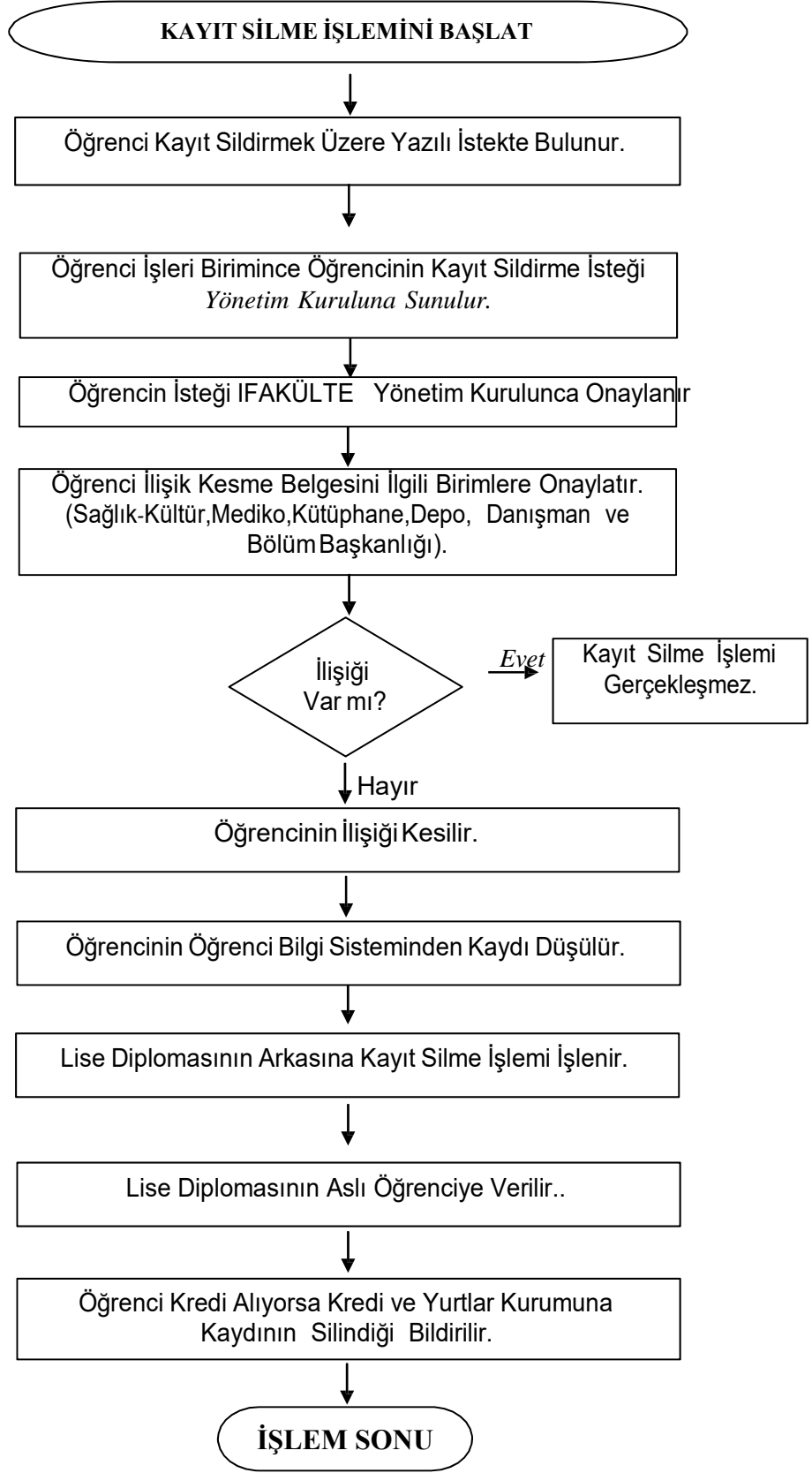
## İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

### 22- KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Kayıt Sildirme Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	23	<b>TARİH</b>	10/10/2013
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, <i>Yönetim kurulu, Dekanlık,</i>		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri <i>Süreci</i>		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kaydını Sildirmek İsteyen Öğrencilerin Fakülte İle İlişisini <i>Kesmek,,</i>		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrenci Kaydını Sildirmek Üzere Yazılı İstekte Bulunması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Silinmesi ve Öğrenciye Lise Diplomasının Aslı Verilmesi İle Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Öğrenci Kayıt Sildirmek Üzere yazılı İstekte Bulunur.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği Yönetim Kuruluna <i>sunulur.</i></li><li><input type="checkbox"/> Öğrencinin İsteği Fakülte Yönetim Kurulunca Onaylanır.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği Yönetim Kurulunca Onaylandıktan Sonra, İlişik Kesme Belgesini Gerekli Yerlere Onaylatır.</li><li><input type="checkbox"/> Lise Diplomasının Arkasına Kayıt Sildirme İşlemi İşlenir.</li><li><input type="checkbox"/> Lise Diplomasının Aslı Öğrenciye Verilir.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Kaydı Silinir.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenci Kredi Alıyorsa Kredi ve Yurtlar <i>Kurumuna</i> Kaydının Silindiği Bildirilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<i>Performans Göstergesi</i>		
	Kaydını Sildiren Öğrenci Yüzdesi ve Kayıt Silme Süresi.		



## İ.Ü.HASAN ALI YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ Kayıt Silme Süreci Akış Şeması





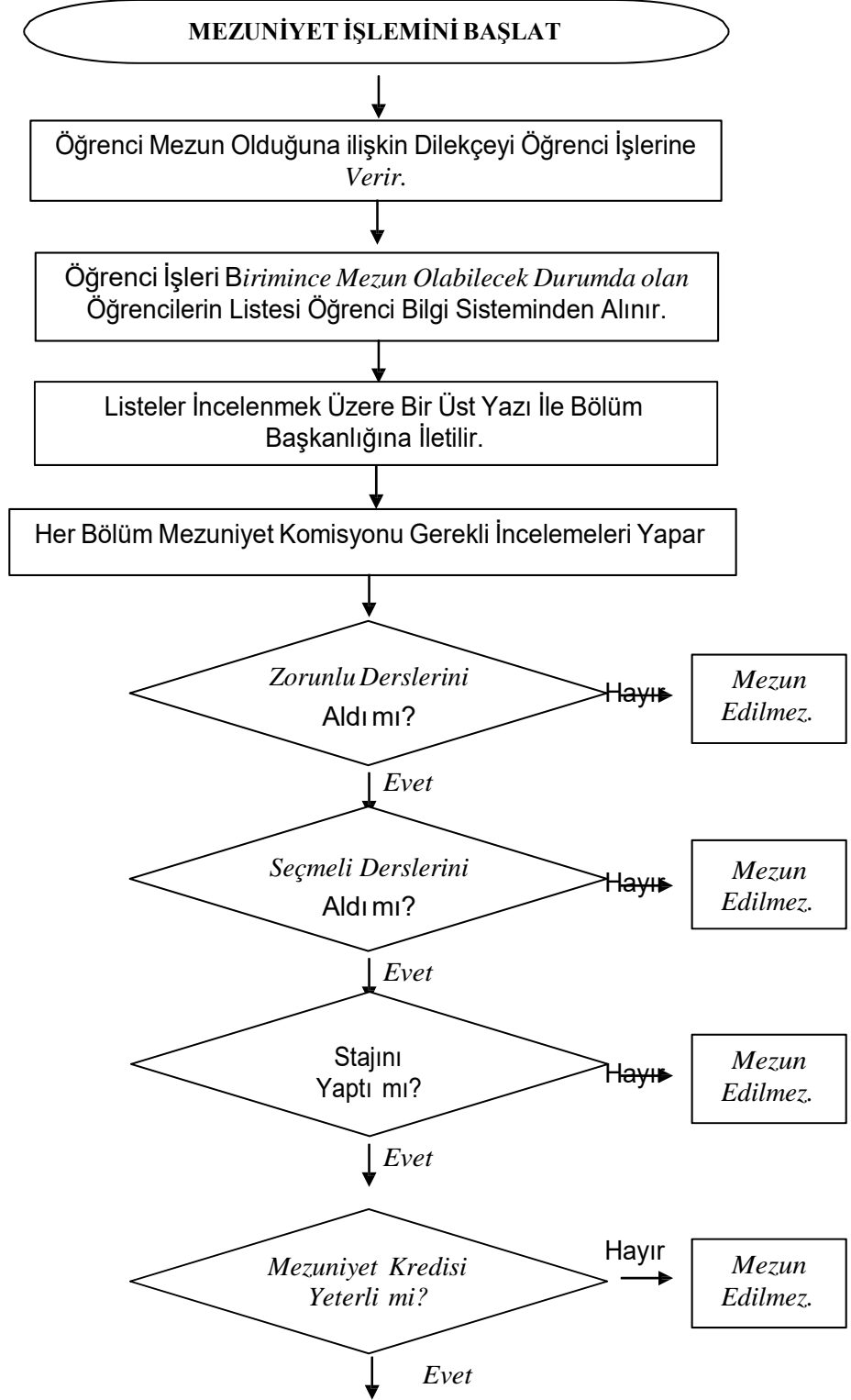
## İ.Ü.HASAN ALI YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

### 23- MEZUNİYET İŞLEMLERİ

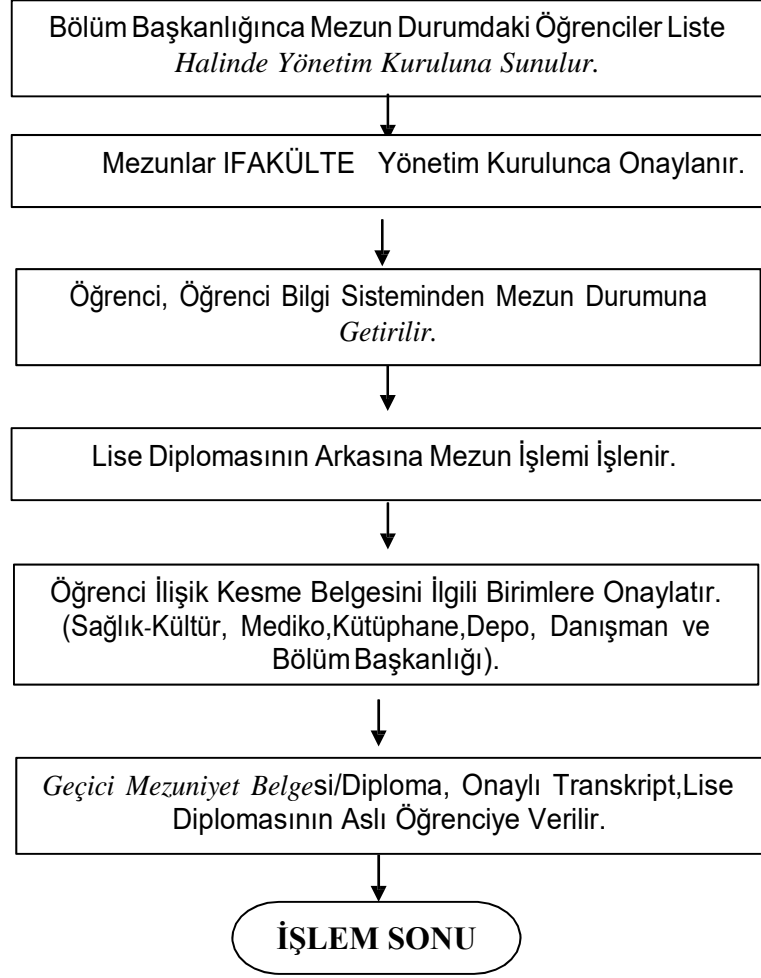
<b>SÜREÇ ADI :</b>	<i>Mezuniyet Süreci</i>		
<b>SÜREÇ NO</b>	24	<b>TARİH</b>	10/10/2013
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci İşleri, Mezuniyet Komisyonları,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Mezuniyet Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Dekanlık, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Önlisans Diplomasının Verilmesi,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencinin Dilekçesine Göre Durumunun Mezuniyet Komisyonunca İncelenmeye Başlanması İle Başlar, Kaydını Sildirmek Üzere Yazılı İstekte Bulunması İle Başlar, Öğrencinin <i>Mezun Edilmesi ve Mezuniyet Belgesinin</i> , onaylı <i>transkriptinin ve Lise Diplomasının Aslı Verilmesi İle Biter.</i>		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Öğrenci Mezun Olduğuna İlişkin Dilekçeyi Öğrenci İşlerine Verir.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenci İlkeri Mezun Olabilecek Durumda Olan Öğrencilerin Listesini Sistemden Alır. Mezuniyet Komisyonuna Gönderir.</li><li><input type="checkbox"/> Mezuniyet Komisyonunca Öğrencinin Durumu (Tüm Derslerini Almış mı? Kurum Stajını Yapmış mı? <i>Mezuniyet Kredisi Yeterli mi?</i> ) Kontrol Edilir?.</li><li><input type="checkbox"/> Koşulları Sağlıyorsa Bölüm Başkanlığınca Mezuniyet Komisyon Kararları Yönetim Kurulunun Onayına Sunulur.</li><li><input type="checkbox"/> Geçici Mezuniyet Belgesi / Diploması Hazırlanır.</li><li><input type="checkbox"/> İlişik Kesme Belgesini Gerekli Yerlere Onaylatır.</li><li><input type="checkbox"/> Lise Diplomasının Arkasına <i>Mezuniyet İşlemi</i> İşlenir.</li><li><input type="checkbox"/> <i>Mezuniyet Belgesi / Ön Lisans Diploması, Lise Diplomasının Aslı ve Onaylı Transkripti Öğrenciye Verilir.</i></li><li><input type="checkbox"/> Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin <i>Durumu</i> MEZUN şeklinde İşlenir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<i>Performans Göstergesi</i>		
	Mezun Olan Öğrenci Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Geçici Mezuniyet ve Ön Lisans Diplomasının Verilme Süresi.		



## İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ Mezuniyet Süreci Akış Şeması











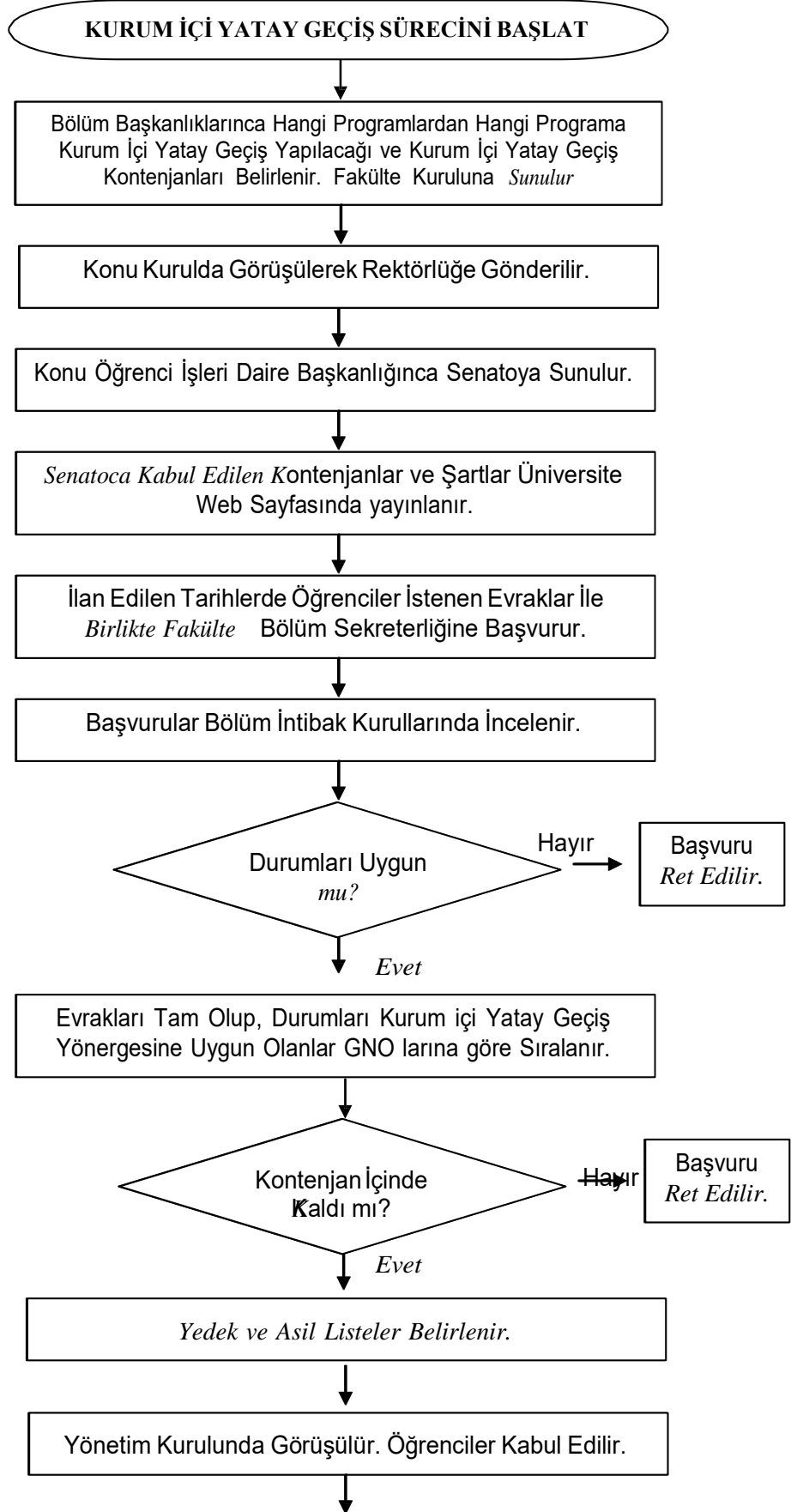
## İ.Ü.HASAN ALI YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

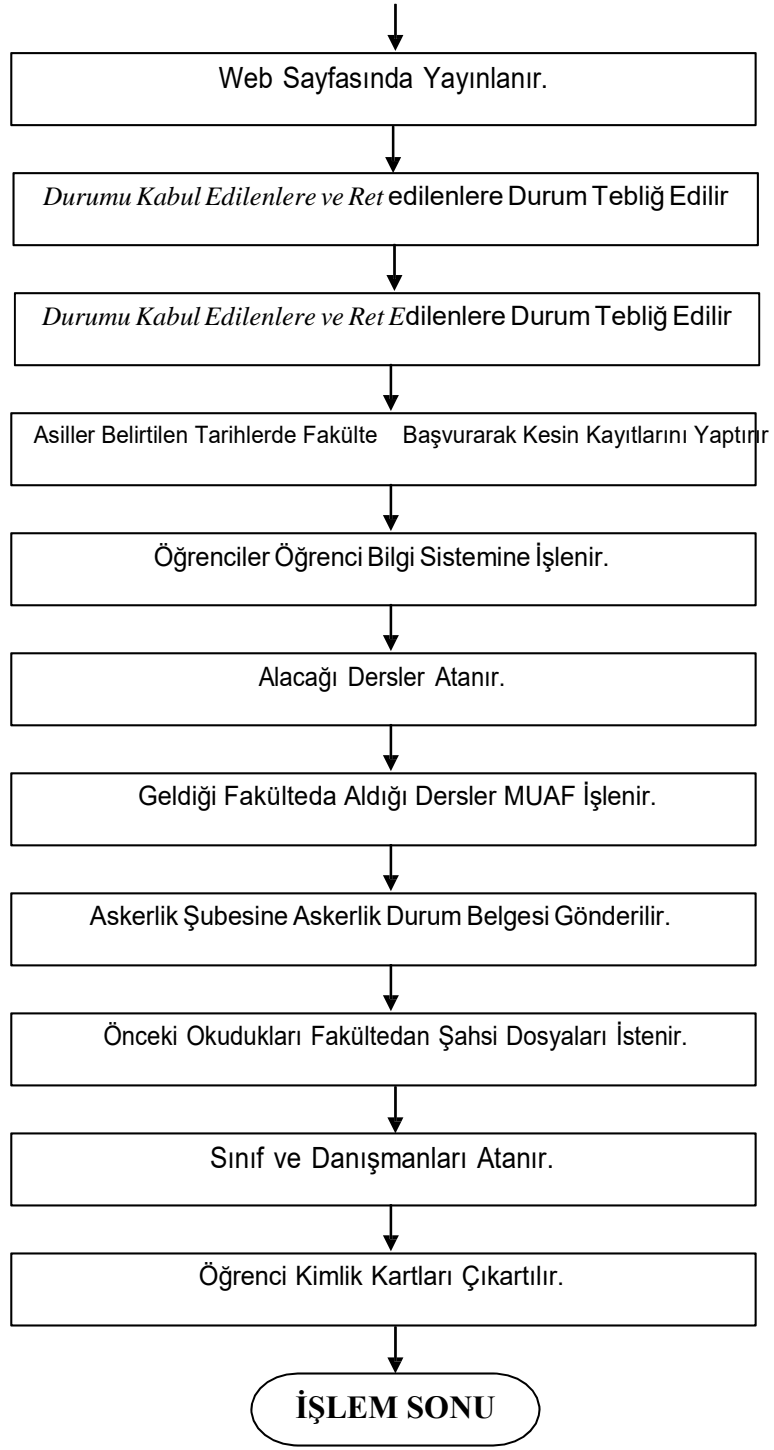
### 24- KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	25	<b>TARİH</b>	10/10/2013
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Dekanlık, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve İlanı Göre Başvuru Koşullarının Takibi İle Başlar, Kayıt Onayı İle Sona Erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Fakülte Bölüm Başkanlıklarınca <i>Hangi Programlardan Hangi</i> Programlara Yatay Geçiş Yapılacağı ve Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Fakülte Kuruluna Sunulur.</li><li><input type="checkbox"/> <i>Konu Fakülte Kurulunda</i> Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.</li><li><input type="checkbox"/> Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur,</li><li><input type="checkbox"/> Senatoca Kabul Edilen Kontenjanlar ve şartlar Üniversite Web Sayfasında Yayınlanır.</li><li><input type="checkbox"/> Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurur.</li><li><input type="checkbox"/> Başvurular İntibak Komisyonlarıncı İncelenir.</li><li><input type="checkbox"/> Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların <i>Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun</i> Görülür. Diğerleri Ret edilir.</li><li><input type="checkbox"/> Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web'te Yayınlanır.</li><li><input type="checkbox"/> Durum İlgililere Tebliğ Edilir.</li><li><input type="checkbox"/> Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili Fakülte ya başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.</li><li><input type="checkbox"/> Fakülte Dekanlığı Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Fakültelerinden İster.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.</li><li><input type="checkbox"/> Dersleri Atanır.</li><li><input type="checkbox"/> Önceki Üniversitede Aldığı Notlar Muaf İşlenir.</li><li><input type="checkbox"/> İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<i>Performans Göstergesi</i> Yatay Geçiş Sayısı Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum İçi Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.		



## İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması









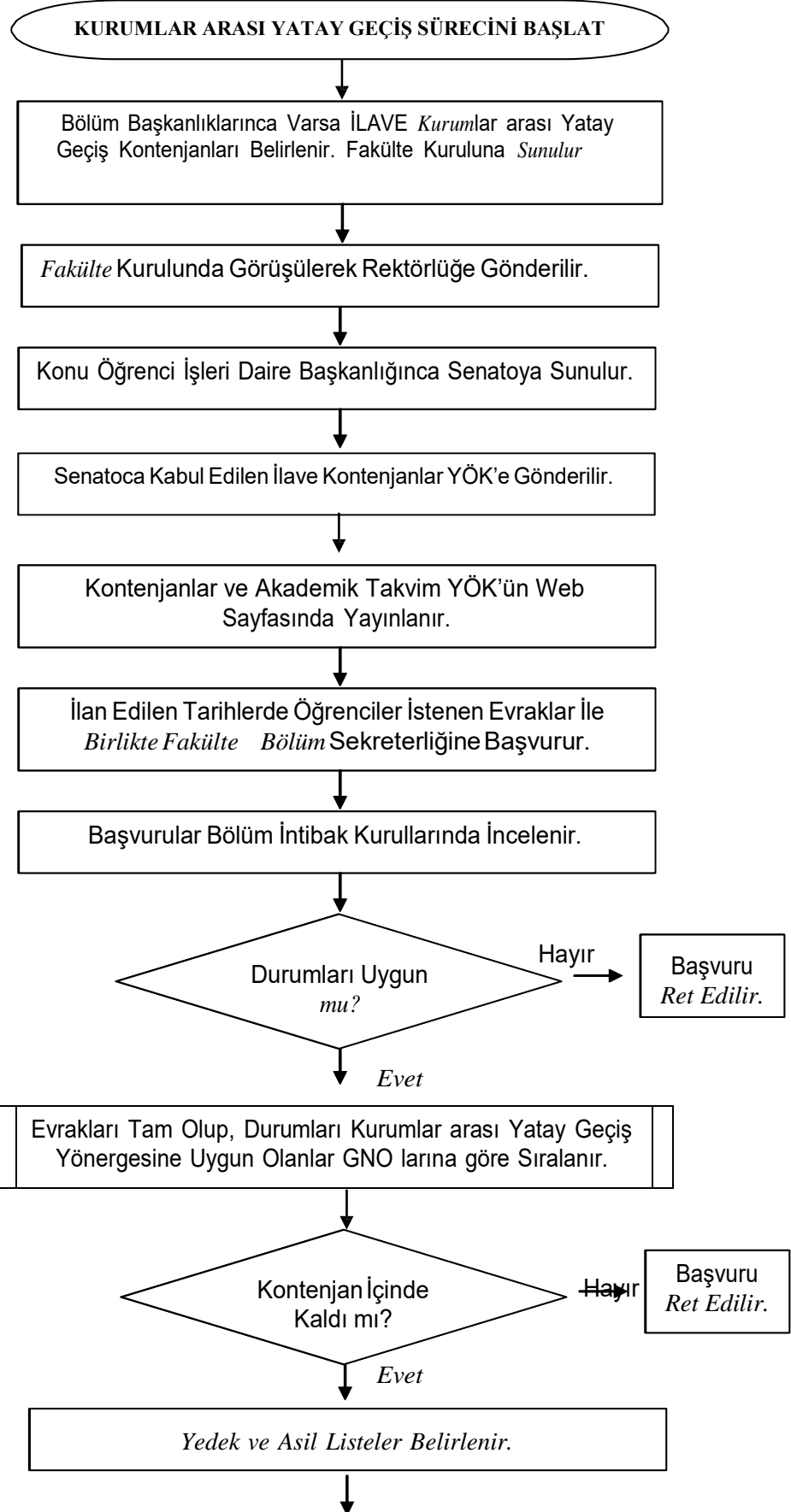
## İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM Fakülte Sİ İŞ SÜREÇLERİ

### 25- KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	26	<b>TARİH</b>	10/10/2013
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Dekanlık, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve İlanla Göre Başvuru Koşullarının Takibi İle Başlar, Kayıt Onayı İle Sona Erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Fakülte Bölüm Başkanlıklarınca Yönerge Doğrultusunda Var İse İlave Kurumlar arası Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. <i>Fakülte Kuruluna Sunulur.</i></li><li><input type="checkbox"/> Konu Fakülte Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.</li><li><input type="checkbox"/> Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur,</li><li><input type="checkbox"/> <i>Senatoca Kabul Edilen İlave Kontenjanlar YÖK'e Bildirilir.</i></li><li><input type="checkbox"/> Kurumlar arası Kontenjanlar ve Akademik Takvim YÖK'ün Web Sayfasında Yayınlanır.</li><li><input type="checkbox"/> Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurur.</li><li><input type="checkbox"/> Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir.</li><li><input type="checkbox"/> Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret edilir.</li><li><input type="checkbox"/> Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web'te Yayınlanır.</li><li><input type="checkbox"/> Durum İlgililere Tebliğ Edilir.</li><li><input type="checkbox"/> Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili Fakülte ya başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.</li><li><input type="checkbox"/> Fakülte Dekanlığı Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Fakültelerinden İster.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.</li><li><input type="checkbox"/> Dersleri Atanır.</li><li><input type="checkbox"/> Önceki Üniversitede Aldığı Notlar Muaf İşlenir.</li><li><input type="checkbox"/> İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkarılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<i>Performans Göstergesi</i>		
	Yatay Geçiş Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum arası Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.		



## İ.Ü.HASAN ALI YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ Kurumlar arası Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması











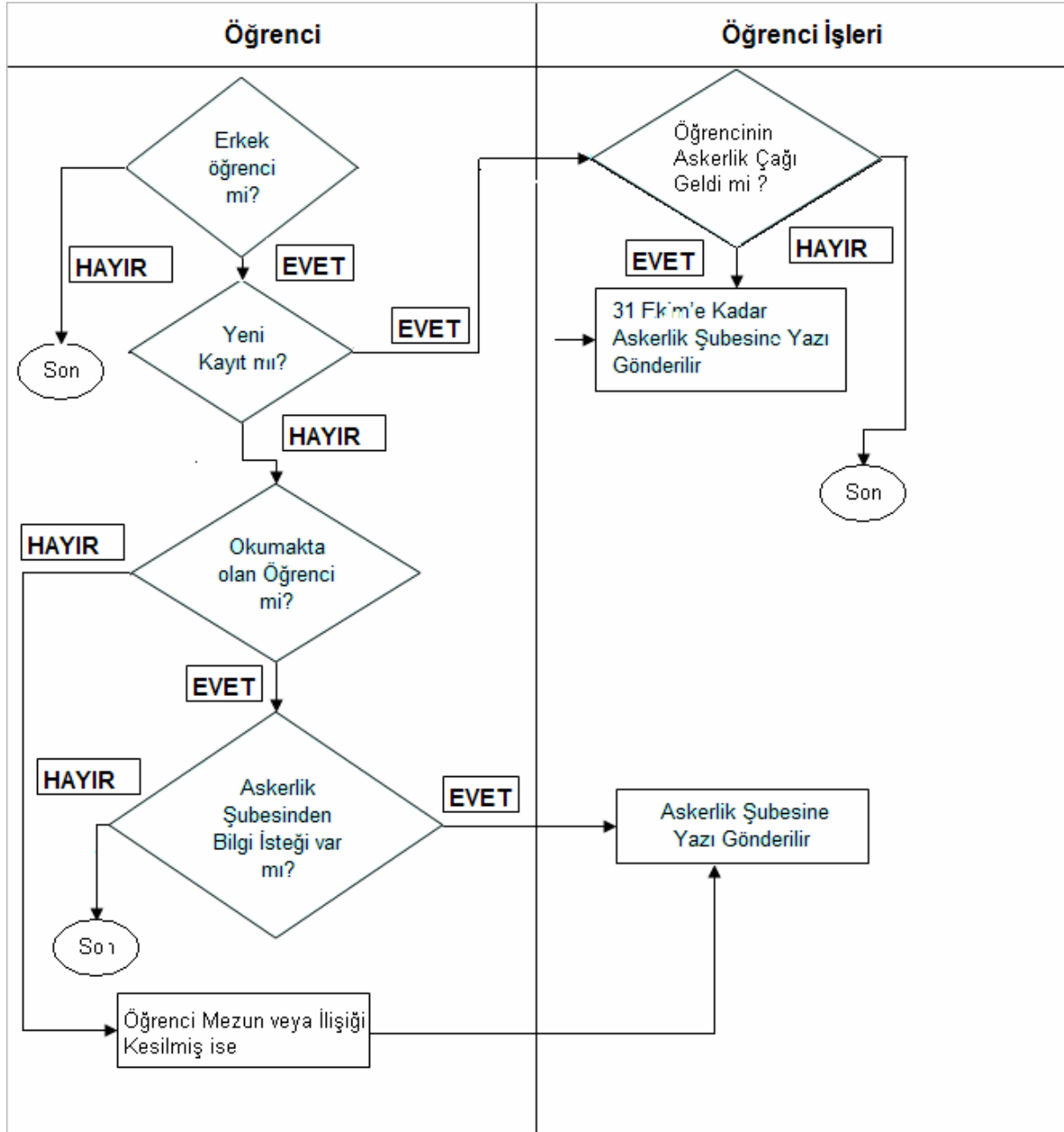
## İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM Fakülte Sİ İŞ SÜREÇLERİ

### 26- TECİL YAZILARININ ASKERLİK ŞUBESİNE GÖNDERİLMESİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	<b>Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine Gönderilmesi Süreci</b>		
<b>SÜREÇ NO</b>	27	<b>TARİH</b>	10/10/2013
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci İşleri, Fakülte <i>Sekreteri</i> , Öğrenci,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Halen Öğrenimine devam Etmekte Olup Askerlik Çağına gelen Erkek Öğrencilerin Yerine Yazılarını Yazarak Tecil İşlemlerini <i>Halletmek</i> ,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencilerin Durumlarının Tespit <i>Edilmesi</i> İle Başlar, <i>Askerlik Şubelerine Yazı Gönderilmesi İle Sona Erer.</i>		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Öğrencilerin Durumları Tespit Edilir.</li><li><input type="checkbox"/> Askerlik Çağına gelenlere Ek-G Belgesi <i>Düzenlenerek Gönderilir.</i></li><li><input type="checkbox"/> Askerlik Şubesinden Bilgi İsteği Var İse 31 Ekim'e <i>kadar Askerlik Şubesine yazı Gönderilir.</i></li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<i>Performans Göstergesi</i>		
	Tecil İşlemleri Halledilen Öğrenci Sayısı,		



İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ  
Erkek Öğrenciler İçin Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine  
Gönderilme Süreci





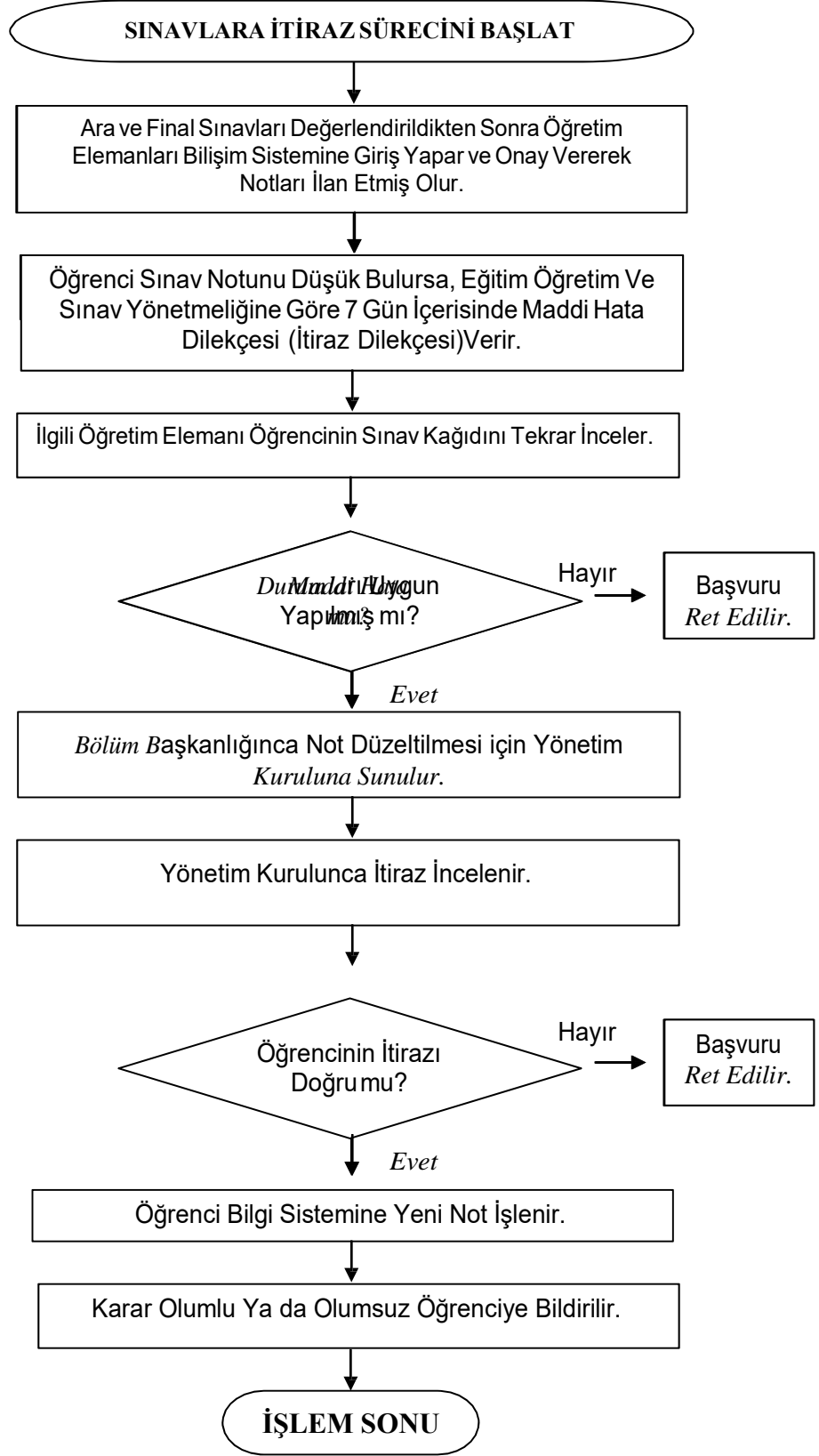
## İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM Sİ İŞ SÜREÇLERİ

### 1. SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	<b>Sınavlara İtiraz Süreci</b>		
<b>SÜREÇ NO</b>	28	<b>TARİH</b>	10/10/2013
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Mağduriyetlerini Engellemek,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğretim Elemanının Notları Sisteme Girmesi İle Başlar, <i>Notun Düzeltilecek Yeni Notun Sisteme Girilmesi Ya Da Herhangi Bir Yanlışlığın Olmadığının Tespiti Halinde Öğrenci Ve Öğretim Üyesine Bildirilmesi İle Sona Erer.</i>		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Ara Sınav-Final Sınavı Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları Sisteminden Bilişim Sistemine Giriş Yapar Ve Onay Verdikten Sonra İlan Edilmiş Olur.</li><li><input type="checkbox"/> Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğine Göre 7 Gün İçerisinde Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi Verir.</li><li><input type="checkbox"/> Sınav Kağıdı Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Kontrol Edilir.</li><li><input type="checkbox"/> İtiraz İncelenir.</li><li><input type="checkbox"/> Maddi Hatanın Anlaşılması Halinde Yönetim Kuruluna Sunulur.</li><li><input type="checkbox"/> Yönetim Kurulu Kararı İle Not Düzeltilir.</li><li><input type="checkbox"/> Durum Öğrenciye Bildirilir.</li><li><input type="checkbox"/> Yeni Not Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.</li><li><input type="checkbox"/> Hata Yok İse İtiraz Rededilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<i>Performans Göstergesi</i>		
	Sınavlara İtiraz Eden Öğrenci Sayısı, İtirazları Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		



## İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ Sınavlara İtiraz Süreci Akış Şeması





## İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM Fakülte Sİ İŞ SÜREÇLERİ

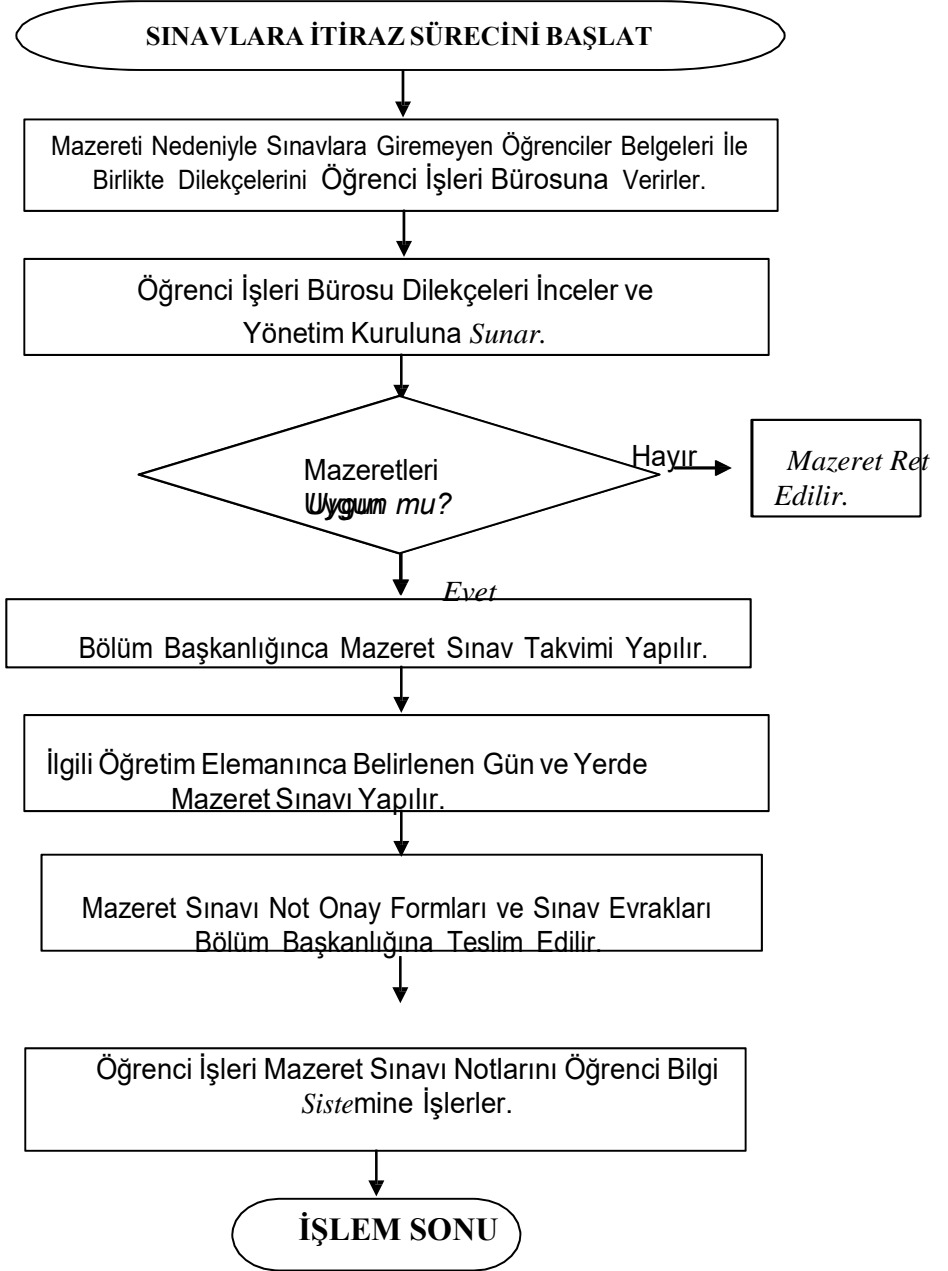
### 27- MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	<b>Mazeret Sınavı Süreci</b>		
<b>SÜREÇ NO</b>	29	<b>TARİH</b>	10/10/2013
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanları,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, <i>Yönetim Kurulu</i>		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Mazereti Olup da Ara ve Final Sınavlarına Girememiş <i>Olan</i> Öğrencilerin Daha Sonra Bu Sınavlara Girebilmelerini Sağlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencilerin Belgesi ile Birlikte Dilekçe vermesi İle Başlar, Mazerete Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle <i>Sona Erer.</i>		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> <i>Mazereti Nedeniyle Sınavlara Giremeyen Öğrenci Mazeretini Belgelendirerek Mazeret Sınavına Girmek İçin Öğrenci İşleri Bürosuna Dilekçe İle Başvurur.</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Büro Dilekçeleri Yönetim Kuruluna Sunar.</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Mazeretler Yönetim Kurulunca Uygun Görülürse Öğrenciler Mazeret Sınavına Girerler.</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Mazeretler Uygun Görülmezse Öğrencinin Talebi Ret edilir.</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Öğretim Elemanınca Mazeret Sınavı Gün ve Yerleri Açıklanır.</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Belirtilen Gün ve Yerde İlgili Öğretim Elemanınca Mazeret Sınavları Yapılır.</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Mazeret Sınavı Notları Not Onay Formları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Notlar Öğrenci İşlerince Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.</i></li><li><input type="checkbox"/> <i>Öğretim elemanınca Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.</i></li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<i>Performans Göstergesi</i>		
	Mazeret Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,		



## İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ

### Sınavlara İtiraz Süreci Akış Şeması







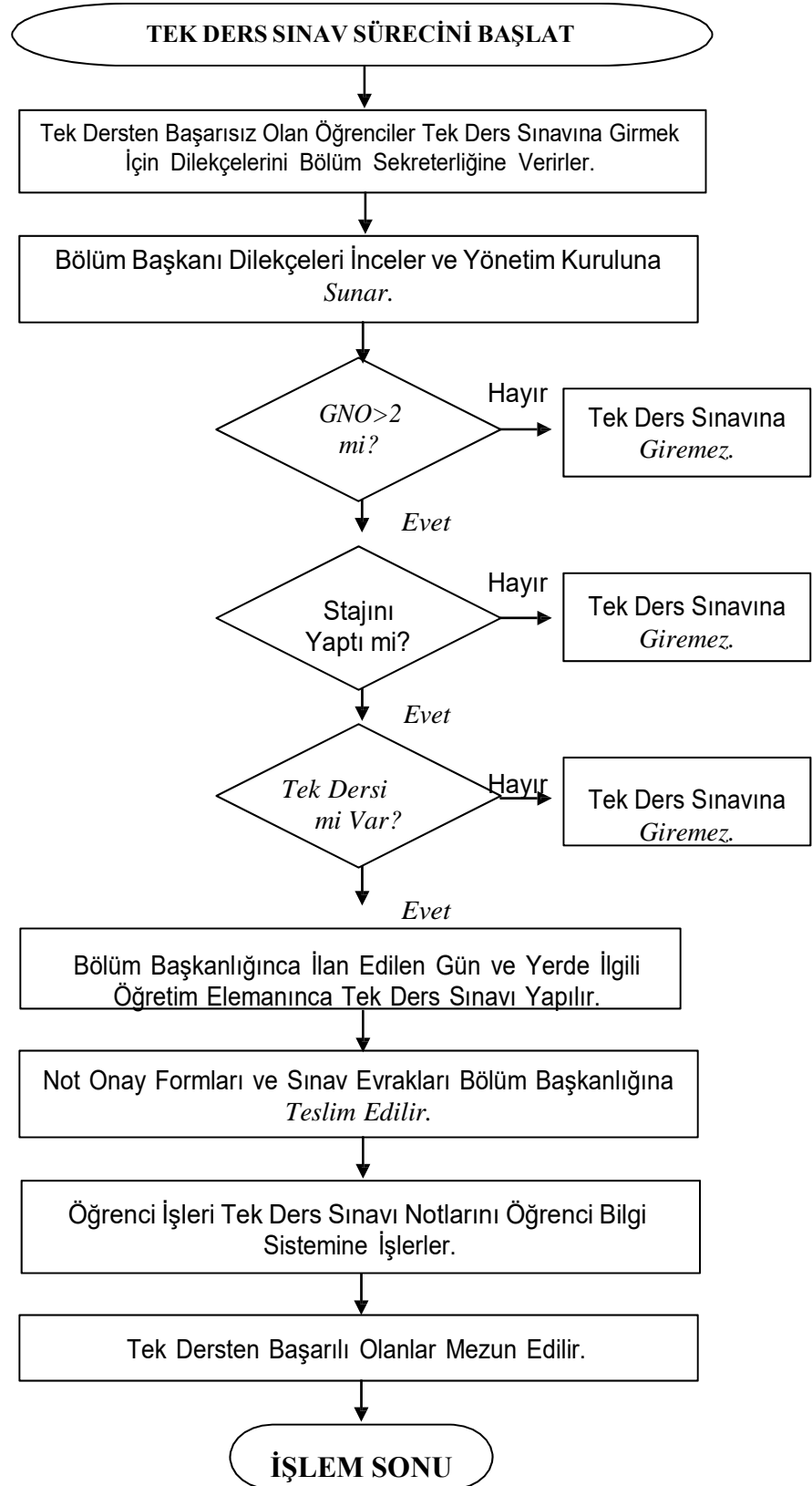
# İ.Ü.HASAN ALI YÜCEL EĞİTİM Fakülte Sİ İŞ SÜREÇLERİ

## 1. TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	<b>Tek Ders Sınavı Süreci</b>		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	10/10/2013
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanları,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, <i>Yönetim Kurulu</i>		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Mezun Olabilmeleri İçin Başarısız Bir Derslerinin Kalması Halinde Başarısız Dersi İçin Tek Ders Sınav Hakkı Vererek Mezun Olmalarını Sağlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencinin Tek Ders Sınavına Girmek İçin Dilekçe vermesi İle Başlar, Tek Ders Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle <i>Sona Erer.</i>		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Mezun Olmak İçin Bir Dersi Kalan Öğrenci Tek Ders Sınavına Girmek İçin Bölüm Sekreterliğine Dilekçe İle Başvurur.</li><li><input type="checkbox"/> Bölüm Başkanı Gelen Dilekçeleri ve Öğrencilerin Transkriptlerini İnceler.</li><li><input type="checkbox"/> Durumları Uygun Olan Öğrencilerin Dilekçelerini <i>Yönetim kuruluna Sunar.</i></li><li><input type="checkbox"/> Tek Ders Sınavına Girecek Öğrencilerin Dilekçeleri Yönetim kurulunca Uygun Bulunursa Öğrenciler Tek ders Sınavına Girerler.</li><li><input type="checkbox"/> İlgili Öğretim elemanınca tek ders Sınavı Yapılır.</li><li><input type="checkbox"/> Not Onay Formları ve Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına teslim Edilir.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenci İşlerince Notlar Bilgi Sistemine İşlenir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<i>Performans Göstergesi</i>		
	<i>Tek Ders Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,</i>		



## İ.Ü.HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ Tek Ders Sınav Süreci Akış Şeması





## İ.Ü.HASAN ALI YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTE Sİ İŞ SÜREÇLERİ

### 28- EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Evrak Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	10/10/2013
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Sekreteri, Fakülte, Fakülte Dekanı Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Posta Görevlisi, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İletişim <i>Süreci</i>		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Akışını Sağlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Yazılan Yazıları Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Dekanlığa Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyeye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Gelen / Giden Yazıları Rektörlük Yazı İşleri/ Postaneden Getirip Götürmek İçin Bir Görevli Görevlendirilir.</li><li><input type="checkbox"/> Görevli Her gün Sabah ve Öğleden Sonra Yazıları Rektörlüğe/Postaneye Götürür, Getirir.</li><li><input type="checkbox"/> Gelen yazılar Yazı İşlerince Mapaya Konarak <i>Fakülte Dekanına Sunulur.</i></li><li><input type="checkbox"/> Dekan Yazıları Gördükten Sonra Paraflar. Fakülte Sekreterine Gönderir.</li><li><input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Yazıların Dağıtımını Yapar ve Gereği İle İlgili Yazılara Not Düşer.</li><li><input type="checkbox"/> Yazılar Tekrar Evrak Kayıt Bürosuna Gelir. Kayıt Altına Alınır.İlgililere/İlgili Birimlere Dağıtımları Yapılır. Cevap Yazılacaksa Cevap Yazılır. Evraklar Bilgi Amaçlı Geldi İse Dosyasına Kaldırılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<i>Performans Göstergesi</i>		
	<i>Gelen Giden Evrak Sayısı,</i>		

